



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

du Conseil de Communauté de l'agglomération dijonnaise

Séance du jeudi 25 mars 2010

Président : M. REBSAMEN

Secrétaires de séances : M. GRANDGUILLAUME et M. TRAHARD

Membres présents :

M. François REBSAMEN	M. Benoît BORDAT	M. Louis LAURENT
M. Pierre PRIBETICH	M. Joël MEKHANTAR	M. Roland PONSAA
M. Jean ESMONIN	M. Philippe DELVALEE	M. François NOWOTNY
M. Gilbert MENUT	Mme Françoise TENENBAUM	Mme Christine MASSU
Mme Colette POPARD	Mme Anne DILLENSEGER	M. Michel FORQUET
M. Rémi DETANG	Mme Christine DURNERIN	M. Claude PICARD
M. Jean-Patrick MASSON	Mme Elizabeth REVEL-LEFEVRE	M. Gaston FOUCHERES
M. Laurent GRANDGUILLAUME	Mme Elisabeth BIOT	M. Pierre PETITJEAN
M. Michel JULIEN	Mlle Christine MARTIN	Mme Claude DARCIAUX
M. Gérard DUPIRE	Mme Marie-Josèphe DURNET-ARCHEREY	M. Nicolas BOURNY
M. Jean-François GONDELLIER	M. Alain MARCHAND	M. Jean-Philippe SCHMITT
Mme Catherine HERVIEU	M. Mohammed IZIMER	M. Philippe GUYARD
M. Jean-Claude DOUHAIT	Mme Hélène ROY	M. Gilles MATHEY
Mlle Badiaâ MASLOUHI	M. Mohamed BEKHTAOUI	M. Jean-Claude GIRARD
M. Yves BERTELOOT	Mme Jacqueline GARRET-RICHARD	Mme Geneviève BILLAUT
M. Patrick MOREAU	Mme Joëlle LEMOUZY	M. Philippe BELLEVILLE
M. Dominique GRIMPRET	M. Jean-Yves PIAN	M. Norbert CHEVIGNY
M. Jean-Pierre SOUMIER	Mlle Stéphanie MODDE	M. Gilles TRAHARD.
M. André GERVAIS	M. Philippe CARBONNEL	
M. Alain MILLOT	M. Alain LINGER	

Membres absents :

M. Jean-François DODET	M. José ALMEIDA pouvoir à Mme Claude DARCIAUX
M. Patrick CHAPUIS	M. François DESEILLE pouvoir à M. Dominique GRIMPRET
M. Michel ROTGER	Mme Marie-Françoise PETEL pouvoir à M. Claude PICARD
M. Rémi DELATTE	M. François-André ALLAERT pouvoir à Mme Elisabeth BIOT
Mme Noëlle CAMBILLARD	M. Jean-Paul HESSE pouvoir à M. Pierre PRIBETICH
	M. Christophe BERTHIER pouvoir à Mme Elizabeth REVEL-LEFEVRE
	M. Georges MAGLICA pouvoir à Mme Françoise TENENBAUM
	Mme Nelly METGE pouvoir à M. Laurent GRANDGUILLAUME
	Mlle Nathalie KOENDERS pouvoir à Mme Anne DILLENSEGER
	Mme Myriam BERNARD pouvoir à Mlle Christine MARTIN
	M. Pierre LAMBOROT pouvoir à M. Alain LINGER
	M. Lucien BRENOT pouvoir à M. François NOWOTNY
	Mme Dominique BEGIN-CLAUDET pouvoir à M. Michel FORQUET
	M. Pierre-Olivier LEFEBVRE pouvoir à M. Gilles MATHEY
	Mme Françoise EHRE pouvoir à M. Jean-Claude GIRARD
	M. Patrick BAUDEMENT pouvoir à Mme Geneviève BILLAUT
	M. Murat BAYAM pouvoir à Mlle Badiaâ MASLOUHI
	M. Michel BACHELARD pouvoir à M. Rémi DETANG.

OBJET : ENVIRONNEMENT

Collecte et tri - Marché de gestion des déchets ménagers et assimilés : pré-collecte, collecte et exploitation du centre de tri - Lancement d'un appel d'offres - Approbation du dossier de consultation des entreprises

Le marché de collecte, pré-collecte et de tri des déchets ménagers et assimilés arrive à échéance le 31 décembre 2010.

Pour rappel, l'allotissement du marché en cours est le suivant :

- Lot 1 : gestion de la collecte avec exploitation du centre de tri après ouverture du centre de tri communautaire ;
- Lot 2 : gestion de la pré-collecte avec gestion des bacs et réalisation de la maintenance, gestion de la redevance spéciale ;
- Lot 3 : prestation de tri avant ouverture du centre de tri communautaire.

Le Grand Dijon s'est attaché les services d'un bureau d'études spécialisé pour définir, à la suite d'une étude d'optimisation des services, les nouvelles bases du marché et l'assister dans la rédaction du dossier de consultation, l'analyse des offres et la mise au point du marché.

L'appel d'offres passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert européen est bâti autour des principaux points suivants :

- Durée : 5 ans (2011 – 2015).
- Périmètre : 22 communes du territoire du Grand Dijon ainsi que des communes clientes du Grand Dijon pour la collecte des OM.
- Mise à disposition du prestataire de collecte des locaux administratifs et techniques et des véhicules de collecte.
- Reprise de l'ensemble du personnel conformément au code du Travail et à la convention collective du secteur d'activité.

Le marché est décomposé en 3 lots au sens de l'article 10 du Code des marchés publics :

- Lot 1 : Fourniture de conteneurs,
- Lot 2 : Collecte des ordures ménagères et assimilés, lavage et maintenance des équipements de pré-collecte,
- Lot 3 : Exploitation du centre de tri ;

■ Lot 1 : Fourniture de conteneurs

Ce lot couvre :

- La fourniture de conteneurs roulants à ordures ménagères,
- La fourniture de conteneurs roulants à ordures ménagères aux « Gros Producteurs »,
- La fourniture de conteneurs roulants à déchets ménagers recyclables,
- La fourniture de conteneurs roulants à verre,
- La fourniture de conteneurs roulants à déchets verts,
- La fourniture de pièces détachées pour la maintenance,
- La fourniture de puces d'identification de type RFID,
- La livraison et la reprise des bacs et des pièces détachées usagés.

■ Lot 2 : Collecte des ordures ménagères et assimilés, lavage et maintenance des équipements de pré-collecte

Ce lot couvre :

- La collecte des ordures ménagères en porte à porte,
- La collecte sélective des emballages – gros de magasin - journaux magazines en mélange et en porte à porte,
- La collecte sélective du verre en porte à porte,
- La collecte des encombrants en porte à porte sur rendez-vous,
- La collecte des déchets verts en porte à porte,
- La collecte des cartons des professionnels dans les zones et en centre ville,
- La collecte sélective du verre en apport volontaire,
- La collecte des déchets ménagers et des emballages – journaux magazines en mélange et en apport volontaire (points de regroupement enterrés, semi-enterrés ou de surface),

- La distribution, maintenance et reprise des bacs roulants,
- Le lavage des bacs roulants du flux ordures ménagères et des colonnes d'apport volontaire de surface, enterrées et semi-enterrées des flux ordures ménagères et verre, en centre-ville 2-fois-par-an,
- La mise à disposition des ambassadeurs du tri,
- L'accompagnement de la collectivité pour la gestion du fichier redevance spéciale,
- La création et la gestion d'un site internet d'information des administrés sur la gestion des déchets sur le territoire du Grand Dijon,
- La reprise et la gestion du Numéro vert pour recueillir les réclamations et demandes des usagers ainsi que les informer sur la gestion des déchets à l'échelle du territoire et prendre les rendez-vous pour la collecte des encombrants.

■ Lot 3 : Exploitation de centre de tri :

Ce lot couvre :

- La réception, la pesée, le contrôle et la gestion des déchets à l'intérieur du centre de tri ;
- Le tri des déchets et le conditionnement des produits obtenus ;
- Les caractérisations et contrôles des déchets entrants et produits sortants du centre de tri ;
- La gestion des évacuations et des stocks amont et aval, y compris l'organisation des enlèvements ;
- Le stockage des produits triés et leur chargement dans les véhicules des repreneurs des matériaux triés en tant que matière première et secondaire ;
- L'évacuation, le transport des refus de tri vers le UIOM du Grand Dijon ;
- L'entretien du matériel roulant ;
- L'entretien du mobilier (bureaux, locaux sanitaires et sociaux),
- La propreté, l'entretien du site (bâtiments, voiries et process), l'entretien, la maintenance et le renouvellement d'équipements.

Vu l'avis de la Commission Environnement et du Bureau,

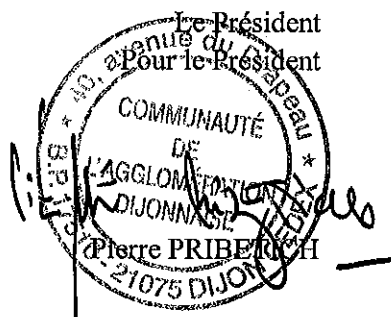
LE CONSEIL,
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,
DÉCIDE :

- **d'approuver** la définition des besoins annexée,
- **d'autoriser** le Président à lancer la procédure de marché,
- **d'autoriser** le Président dans le cas où la Commission d'appel d'offres viendrait à déclarer le ou les marché(s) infructueux, à lancer une nouvelle procédure sous la forme d'un nouvel appel d'offres ou d'un marché négocié suivant de l'avis de ladite commission et à signer le ou les marché(s) correspondant(s),
- **d'autoriser** le Président à signer le dit marché ainsi que toutes pièces nécessaires à la bonne administration de ce dossier, y compris les avenants qui n'entraînent pas une augmentation du montant initial du marché supérieur à 5 %.

Pour extrait conforme,

PRÉFECTURE DE LA CÔTE-D'OR
Déposé le :

26 MARS 2010



Convocation envoyée le 18 mars 2010
Publié le 26 MARS 2010
Déposé en Préfecture le



Vu pour être annexé à la délibération n° 48
du Conseil de Communauté du 25 mars 2010
Dijon, le

Pour le Président,
Le Vice-Président

Pierre PRIBETICH
Pierre PRIBETICH

MARCHÉ DE GESTION DES DÉCHETS MÉNAGERS ET ASSIMILÉS

PRÉFECTURE DE LA CÔTE-D'OR
Déposé le :

Lot n° 1
Fourniture de conteneurs.

26 MARS 2010



Collectivité publique : Communauté de l'agglomération dijonnaise (Grand Dijon)

Pouvoir adjudicateur :

Monsieur le Président de la Communauté de l'agglomération dijonnaise

Cahier des clauses techniques particulières
(C.C.T.P.)

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

SOMMAIRE

ARTICLE I. : GENERALITES

ARTICLE II : OBJET DU MARCHE

ARTICLE III : CARACTERISTIQUES DES RESIDUS ET CONDITIONNEMENT

III - 1 : Les Cendres Volantes

III - 2 : Les Gâteaux de Filtration

ARTICLE IV : QUANTITES DE RESIDUS

ARTICLE V : NATURE DES PRESTATIONS A REALISER PAR LE TITULAIRE

V - 1 : Mise à disposition de bennes

V - 2 : Chargement - Enlèvement - Transport des produits

V - 2 - 1 : Les Gâteaux de Filtration

V - 2 - 2 : Les Cendres Volantes

V - 2 - 3 : Règles communes

V - 3 : Traitement - Stockage des Déchets

V - 3 - 1 : Réception des déchets sur le site de stockage

V - 3 - 2 : Pesée

V - 3 - 3 : Traitement - Stockage

V - 3 - 4 : Contrôles et Analyses

ARTICLE VI : REGLES APPLICABLES

ARTICLE VII : DOCUMENTS A FOURNIR

VII - 1 : A la remise de l'offre

VII - 2 : Durant le déroulement du marché

ARTICLE VIII : DELAIS

ARTICLE IX : PRESTATIONS A LA CHARGE DU MAITRE D'OUVRAGE

ARTICLE X : CONNAISSANCE DES INSTALLATIONS EXISTANTES

ARTICLE I : GENERALITES

L'usine d'incinération des résidus urbains de la Communauté de l'Agglomération Dijonnaise, fonctionne en continu et traite environ 135 000 tonnes/an d'ordures ménagères (déchets assimilés compris). Le GRAND DIJON en assure la gestion en régie directe.

L'usine comprend deux fours d'incinération, d'une capacité d'incinération maximale de 9,1 t/h.

Les gaz de combustion émis par les fours traversent successivement une chaudière « horizontale », un dispositif de dépoussiérage par électrofiltres, puis un dispositif de lavage « humide » comportant deux colonnes à garnissage avec injection d'eau et de soude.

Les cendres volantes récupérées sous les chaudières et sous les électrofiltres sont convoyées par des transporteurs à chaînes et des élévateurs à godets vers un silo de stockage, de volume 170 m³.

Les effluents liquides de l'épuration des fumées (purge des colonnes) font l'objet d'un traitement physico-chimique (neutralisation à la chaux, floculation et décantation) qui permet de recueillir les matières absorbées sous forme de boues pressées par un filtre-pressé en sortie d'un décanteur. Les « gâteaux de filtration » sont stockés en vrac dans une benne.

ARTICLE II : OBJET DU MARCHE

Le présent marché concerne la mise à disposition de bennes, l'enlèvement, le transport, le traitement et le stockage en centre d'enfouissement technique de classe I dûment autorisé, des résidus solides de l'épuration des fumées issues de l'incinération des ordures ménagères de l'usine de la Communauté de l'Agglomération Dijonnaise.

ARTICLE III : CARACTERISTIQUES DES RESIDUS ET CONDITIONNEMENT

III - 1 Les Cendres Volantes

Les cendres volantes entraînées par les gaz de combustion sont captées sous les chaudières, situées en aval de la chambre de combustion des fours, ainsi que sous les systèmes de dépoussiérage par électrofiltres.

Les cendres après passage dans un émotteur sont stockées dans un silo calorifugé, de capacité maximale 170 m³ (ce qui correspond à une autonomie de l'ordre de 5 jours), équipé de systèmes de dévoutage et de fluidisation par membrane et ventilateur, et dont la partie conique tracée électriquement est équipée d'un système de décolmatage par airchoc.

Le chargement des camions se fait en vrac au moyen d'une vis d'Archimède alimentant une manche télescopique de raccordement à la citerne. Le débit maximum de la vis est de 40 m³/h.

A titre indicatif, une analyse après triple lixiviation selon la norme NFX 31-210 des cendres actuellement produites par l'U.I.O.M. (classées 19 01 13* dans la nomenclature des déchets) est jointe en annexe.

III - 2 Les Gâteaux de Filtration

Il s'agit des boues issues de la filtration sur filtre-presse des solides précipités et décantés au cours du traitement physico-chimique des effluents liquides du système de lavage des fumées.

Elles se composent principalement d'eau, de métaux lourds précipités, de poussières résiduelles et de sels, tels que le sulfate de calcium, le chlorure de calcium ou le fluorure de calcium.

Les boues pressées sont conditionnées en vrac dans une benne fournie par le Titulaire et à charger sur camions équipés d'un système de préhension autobasculant.

A titre indicatif, une analyse après triple lixiviation selon la norme NFX 31-210 des boues actuellement produites par l'U.I.O.M. (classées 19 01 05* dans la nomenclature des déchets), est jointe en annexe

ARTICLE IV : QUANTITES DE RESIDUS

Les productions annuelles de cendres volantes et de gâteaux de filtre-presse sont respectivement de l'ordre de 2500 tonnes et de 200 tonnes, ces quantités étant indicatives et non contractuelles.

ARTICLE V : NATURE DES PRESTATIONS A REALISER PAR LE TITULAIRE

V - 1 Mise à disposition de bennes

Le Titulaire met à disposition de l'exploitant les bennes pour le stockage des boues sous le filtre-presse et pour leur transport sur le site de stockage. Ces bennes agréées par la Communauté, sont munies de rouleaux de déplacement ou de tout dispositif permettant de les sortir aisément du local. Ce dernier est équipé de chemin de glissement de largeur 400 mm et d'entre axes 1330 mm.

Le Titulaire ne pourra entreposer sur le site plus d'une benne vide, en plus de celle en remplissage sous le filtre-presse.

Le Titulaire doit maintenir les bennes et leurs accessoires en parfait état d'entretien et de propreté. Il doit remplacer, à sa charge, toute benne endommagée, et quelle qu'en soit la cause.

Le Titulaire fournit pour chaque benne une bâche étanche de couverture; chaque benne devant être équipée d'un dispositif de maintien de la bâche.

Le Titulaire s'assure que les dimensions des bennes sont compatibles avec leur positionnement sous le filtre-presse. A ce titre, le Titulaire devra prendre connaissance des installations.

V - 2 Chargement - Enlèvement - Transport des produits

V- 2 - 1 Les Gâteaux de Filtration

Le Titulaire réalise l'enlèvement et le transport vers le site de stockage de la benne pleine disposée sous le filtre-presse au plus tard dans les quarante huit heures qui suivent (exception faite des dimanches et jours fériés) une demande par télécopie ou par mail de l'exploitant de l'UIOM envoyée au Titulaire ou à un sous-traitant désigné. La benne pleine enlevée doit être remplacée par une benne vide au plus tard dans la journée qui suit l'enlèvement.

V- 2 - 2 Les cendres Volantes

Sauf accord particulier de l'exploitant, le titulaire effectue les chargements et enlèvements afin qu'il soit constamment assuré en période de semaine (hors week-end et jours fériés) une autonomie minimale de stockage du silo correspondant à deux jours de fonctionnement de l'usine.

Sauf accord particulier de l'exploitant, le titulaire doit la veille de tout week-end ou groupe de jours fériés de N jours, avoir pris les dispositions nécessaires afin d'assurer une autonomie minimale de stockage du silo, correspondant à N+1 jours de fonctionnement de l'usine.

Le titulaire (ou un sous-traitant désigné) doit se tenir informé du taux de remplissage du silo auprès de l'exploitant de l'UIOM, lequel fournit au plus tard dans les vingt quatre heures suivant sa demande par télécopie ou par mail (hors période de week-end ou de jours fériés), la quantité « approchée » de cendres contenues dans le silo.

En cas de besoin exceptionnel, l'exploitant peut demander au titulaire de vidanger le silo sous un délai maximum de 48 heures (exception faite des heures de dimanche et de jour férié).

V- 2 - 3 Règles communes

Le titulaire (ou un sous-traitant désigné) signale à l'exploitant de l'UIOM tout enlèvement (date, heure, quantité évacuée) par télécopie, au plus tard 18 heures avant l'opération.

Le chargement des bennes et le remplissage des citernes s'effectue par et sous la responsabilité de l'agent transporteur du Titulaire.

L'exploitant de l'UIOM assure la vidange du silo avec ses équipements et accessoires (vis, broyeur – émotteur, etc.).

Le Titulaire prend les mesures correctives adéquates contre toute pollution accidentelle de son fait.

En cas de nécessité et de demande auprès de l'exploitant de l'UIOM, ce dernier pourra mettre à disposition du personnel du Titulaire des sanitaires (douche, lavabo).

Les horaires des chargements et enlèvements font l'objet d'un accord entre le Titulaire (ou un sous-traitant désigné) et l'exploitant de l'UIOM. Ils devront s'effectuer et être achevés pendant les heures ouvrables de l'UIOM (8 h – 12 h ; 13 h – 16 h) et en aucun cas en dehors.

Tout enlèvement fait l'objet de l'émission d'un bordereau de suivi de déchets conformément à la législation en vigueur. Une pesée (ou double pesée, poids vide et en charge) est effectuée sur le pont bascule du CET de la Communauté (située route d'Is sur Tille, à 400 m de l'UIOM), sauf en cas d'indisponibilité de ce dernier. Les poids sont consignés sur un registre signé des deux parties et sur le bordereau de suivi. Ce registre conservé par l'exploitant de l'UIOM, peut servir de base de contrôle du poids « contractuel » établi par le titulaire sur le centre de stockage.

Le Titulaire (ou un sous-traitant désigné) doit utiliser des engins de transport conformes à la réglementation en vigueur. Il doit notamment se conformer aux prescriptions de l'article 14 de l'arrêté du 25/01/97 : « Le transport des résidus de l'incinération entre le lieu de production et l'unité de prétraitement ou le centre d'enfouissement technique doit se faire de manière à éviter tout envol de matériau, notamment dans le cas des déchets pulvérulents ».

Il doit de plus, respecter les prescriptions réglementaires relatives aux transports par route, ainsi qu'aux personnels effectuant les chargements, les déchargements et les transports. L'application de ces prescriptions relève de sa seule responsabilité.

Préalablement à la première opération de chargement, il sera établi conformément à l'arrêté du 26/04/96 pris en application de l'article R. 237-1 du code du travail et portant adaptation de certaines règles de sécurité aux opérations de chargement et de déchargement effectuées par une entreprise extérieure, un protocole de sécurité.

Ce protocole établi entre le titulaire et l'exploitant de l'UIOM comprend toutes les indications, prescriptions et informations utiles aux enlèvements et notamment à l'évaluation des risques de toute nature générés par l'opération ainsi que les mesures de prévention et de sécurité qui doivent être observées à chacune des phases de sa réalisation.

V - 3 Traitement - Stockage des déchets

V- 3 - 1 Prise en charge des déchets sur le site de stockage

Le Titulaire réceptionne et prend en charge conformément à la législation en vigueur et à l'arrêté d'autorisation d'exploiter du centre d'enfouissement technique de classe I, les déchets tels que définis précédemment, lesquels sont transportés depuis l'UIOM jusqu'au site de traitement - stockage.

Le bordereau de suivi de déchets est complété par le titulaire puis retransmis au Producteur conformément à la législation en vigueur.

V- 3 - 2 Pesée

Le tonnage des déchets réceptionnés est déterminé par le Titulaire au moyen d'un pont bascule conforme à la législation en vigueur et contrôlé régulièrement par un organisme agréé.

Si les pesées effectuées sur le site producteur (UIOM) et le site de stockage font apparaître des écarts anormaux, le Titulaire se rapprochera du Grand Dijon pour déterminer la quantité réelle à prendre en compte.

Le Titulaire consigne sur un registre tenu à la disposition de la Communauté, l'identification des camions, les dates et heures des dépôts ainsi que les poids des déchets introduits sur le site de stockage.

V- 3 - 3 Traitement - stockage

Le Titulaire réalise le stockage des déchets conformément à la législation en vigueur et à l'arrêté d'autorisation d'exploiter du centre d'enfouissement technique de classe I.

Le titulaire effectue les opérations ou traitements (stabilisation) requis pour que les déchets à stocker répondent strictement aux prescriptions réglementaires ainsi qu'aux critères d'admission du site de stockage.

V- 3 - 4 Contrôles et Analyses

Le titulaire effectue les vérifications et les tests sur les déchets, à leur entrée sur le site et après traitement, conformément à la législation en vigueur, notamment à l'annexe I de l'arrêté du 18/12/92 modifié et relatif au stockage de certains déchets industriels spéciaux ultimes et stabilisés, et à l'arrêté d'autorisation d'exploiter du centre d'enfouissement.

Dans l'hypothèse où les caractéristiques des déchets ne répondraient pas de manière ponctuelle ou permanente aux critères d'admission définis dans la réglementation applicable au site d'accueil, le Titulaire en avisera le Grand Dijon afin que les deux parties se concertent.

ARTICLE VI: REGLES COMMUNES

L'ensemble des techniques, des installations, des matériels, des engins employés ainsi que des prestations réalisées par le Titulaire sont conformes à la législation, aux normes et règlements en vigueur. L'application de ces prescriptions relève de sa seule responsabilité.

ARTICLE VII : DOCUMENTS A FOURNIR

VII - 1 A la remise de l'offre

Il devra être fourni :

1. L'ensemble des autorisations légales du titulaire et de ses sous-traitants éventuels (copies certifiées conformes) garantissant l'aptitude à remplir l'ensemble des prestations faisant l'objet du marché : enlèvement - transport, traitement - stockage, analyses).
2. Une copie de tout document existant attestant la constitution de garanties financières prévue par la législation et précisant l'objet de la garantie, le montant, la durée.
3. Les copies des attestations d'assurances contractées (responsabilité civile, dommages, risques d'atteinte à l'environnement).

4. La liste des documents (référéncés par rapport à la législation en vigueur) à fournir par le producteur des déchets (Communauté d'agglomération dijonnaise) avant leur acceptation sur le site de stockage.
5. La liste des prestations dont la continuité peut être garantie en précisant les moyens qui seraient mis en œuvre en cas d'indisponibilité (transport, installations de traitement, centre d'enfouissement technique....).
6. Un mémoire présentant les méthodes mis en œuvre en matière d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement, ainsi que les méthodes et les technologies employées pour réaliser l'ensemble des prestations du marché (enlèvement - transport, traitement - stockage, contrôles - analyses....). Les délais de stockage temporaire, de traitement et d'enfouissement sont précisés.

VII - 2 Durant le déroulement du marché

Il devra être fourni :

1. Les bordereaux de suivi de déchets conformément à la législation en vigueur.
2. Un rapport d'exploitation trimestriel mentionnant notamment les enlèvements à l'UIOM, les réceptions sur le site de stockage (identification du véhicule, date, horaires de départ et d'arrivée, tonnages des produits ...), les résultats des contrôles et analyses effectués sur les déchets, les quantités traitées et stockées.
3. Un compte rendu sur tout incident éventuel et sur tout fait particulier susceptible d'affecter les prestations du marché.
4. Une note mentionnant toute modification sur les points 1 à 6 ci-dessus.

ARTICLE VIII : DELAIS

Les délais concernant les opérations de fourniture des bennes, de chargement, d'enlèvement et de transport des produits sont liés aux obligations indiquées au chapitre V du présent cahier.

Les délais concernant les opérations de traitement et de stockage des déchets sont au minimum ceux fixés par la législation en vigueur et par l'arrêté d'autorisation d'exploiter le centre d'enfouissement technique de classe I concerné.

ARTICLE IX : PRESTATIONS A LA CHARGE DE LA COMMUNAUTE

Aucune prestation particulière autre que les points mentionnés dans le présent cahier ou les obligations réglementaires ne sont à la charge de la Communauté.

La Communauté avertit le Titulaire de tout fait particulier qu'il juge susceptible d'affecter les prestations du marché.

La Communauté se réserve le droit de procéder ou de faire procéder par un organisme agréé, agissant sous son nom et qualité, à tous les contrôles, analyses et surveillances qui seraient jugés utiles pour s'assurer que le titulaire respecte la législation en vigueur et les clauses du marché. Dans le cas où ces contrôles démontreraient des non-conformités, le coût de ces contrôles et des mesures correctives seraient supportés par le Titulaire.

Le titulaire doit laisser libre accès à ses installations aux personnes mandatées par la Communauté pour effectuer ces contrôles dans le respect de la législation en vigueur.

L'éventualité de réaliser des contrôles ne dégage en aucun cas la responsabilité du Titulaire.

ARTICLE X : CONNAISSANCE DES INSTALLATIONS EXISTANTES

Le titulaire ne pourra se prévaloir d'une méconnaissance des installations de la Communauté et des contraintes liées à leur exploitation. Si besoin, il en prendra connaissance sur site, avant remise de son offre et durant le déroulement du marché. Il devra pour ce faire prendre contact avec l'exploitant de l'U.I.O.M..

Sommaire

ARTICLE 1. Contexte et objectifs	3
ARTICLE 2. Fournitures des conteneurs roulants et des pièces détachées	4
2.1. Description des matériels	4
2.1.1. Nature des conteneurs roulants.....	4
2.1.2. Matériaux constitutifs	4
2.1.3. Conformité aux normes	4
2.1.4. Limitation des nuisances sonores	5
2.1.5. Préhension	5
2.1.6. Capacités.....	5
2.1.7. Contrôle des caractéristiques	5
2.1.8. Coloris	5
2.1.9. Marquage - Numérotation.....	6
2.2. Fournitures de bacs métalliques	6
2.3. Fournitures de pièces détachées	6
2.3.1. Pièces détachées.....	6
2.3.2. Maintenance	6
2.4. Livraison des conteneurs roulants	6
2.4.1. Information préalable	7
2.4.2. Jours et plages horaires de livraison	7
2.4.3. Délai de livraison pour les commandes trimestrielles	7
2.4.4. Délai de livraison pour les commandes d'urgence	7
2.4.5. Déchargement et enregistrement de la livraison.....	8
2.4.6. Garanties	8
2.5. Reprise des conteneurs réformés et hors d'usage.....	9
ARTICLE 3. Fourniture de systèmes d'identification des conteneurs	10
3.1. Description du système d'identification.....	10
3.1.1. Caractéristiques de la puce	10
3.1.2. Code d'identification non équivoque de la puce	10
3.1.3. Lecture / écriture de la puce	11
3.1.4. Fréquence de la puce	11
3.1.5. Support d'information optique code à barres	11

ARTICLE 1. Contexte et objectifs

La collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés des ménages relèvent de la compétence de la Communauté de l'agglomération dijonnaise qui regroupe 22 communes pour 251 613 habitants.

La Communauté de l'agglomération dijonnaise, dénommée le Grand Dijon dans la suite de ce C.C.T.P., souhaite conclure un nouveau marché concernant la fourniture des équipements de précollecte des déchets ménagers et assimilés.

Ce présent marché couvre :

- La fourniture de conteneurs roulants à ordures ménagères munis du système d'identification par puces RfId,
- La fourniture de conteneurs roulants à ordures ménagères non munis du système d'identification par puces RfId,
- La fourniture de conteneurs roulants à ordures ménagères spécifique aux « Gros Producteurs » munis du système d'identification par puces RfId,
- La fourniture de conteneurs roulants à ordures ménagères spécifique aux « Gros Producteurs » non munis du système d'identification par puces RfId,
- La fourniture de conteneurs roulants à déchets ménagers recyclables en mélange non munis du système d'identification par puces RfId,
- La fourniture de conteneurs roulants à verre non munis du système d'identification par puces RfId,
- La fourniture de conteneurs roulants à déchets verts munis du système d'identification par puces RfId,
- La fourniture de conteneurs roulants à déchets verts non munis du système d'identification par puces RfId,
- La fourniture de puces RfId pouvant être intégrées aux conteneurs déjà en place sur le territoire du Grand Dijon,
- La fourniture des pièces détachées nécessaires à l'entretien des bacs en place sur le territoire du Grand Dijon,
- La fourniture des pièces détachées nécessaires à l'entretien des nouveaux bacs fournis par le Titulaire du marché sur le territoire du Grand Dijon,
- Reprise des bacs hors d'usage.

Les prestations de lavage, de maintenance et d'entretien des conteneurs seront effectuées par le titulaire du Lot 2 et ne font pas l'objet du présent marché.

Le présent Lot concerne la fourniture de conteneurs roulants, de puces RfId et de pièces détachées, ainsi que la reprise des bacs hors d'usage aux locaux d'exploitation, mis à disposition par le Grand Dijon au titulaire du Lot 2, situés 9 Rue Bailly à Dijon.

ARTICLE 2. Fournitures des conteneurs roulants et des pièces détachées

2.1. Description des matériels

2.1.1. Nature des conteneurs roulants

Les conteneurs roulants livrés au Grand Dijon seront adaptés aux lève-conteneurs mécanisés et seront équipés de deux ou quatre roues. Les conteneurs seront neufs à la livraison.

Les conteneurs seront livrés avec ou sans système d'identification déjà implanté selon l'emplacement défini par la norme NF EN 14 803 ou équivalent. Les systèmes d'identification implantés sur les conteneurs devront être conformes aux prescriptions de l'ARTICLE 3 du présent C.C.T.P. Les conteneurs livrés sans système d'identification devront néanmoins comporter un emplacement dédié pour une future implantation de système d'identification. Cet emplacement sera conforme aux prescriptions de la norme NF EN 14 803 ou équivalent.

L'emplacement du système d'identification sur le conteneur devra permettre une lecture automatique par une antenne située sur un lève conteneur à peigne conformément aux prescriptions de la norme NE EN 14 803 ou équivalent.

2.1.2. Matériaux constitutifs

Le matériau constituant les conteneurs roulants sera le PEHD (Polyéthylène Haute Densité) stabilisé contre l'action des rayons ultraviolets.

Les matériaux constituant les divers éléments des conteneurs roulants seront inaltérables à l'action du froid et des intempéries. Ils seront également inaltérables aux agressions chimiques des composés divers susceptibles de se trouver ou de se former dans la cuve. Le matériel sera résistant aux chocs et éraflures provoqués par les manipulations.

De même, les récipients devront assurer une bonne résistance au vandalisme et aux différents produits de désaffichage. La surface des conteneurs neufs devra être traitée anti-affichage et anti-graffitis.

2.1.3. Conformité aux normes

Les conteneurs roulants proposés devront être conformes à la norme européenne NF EN 840 parties 1 à 6 (juillet 1997) ou équivalent. Le candidat fournira les certificats de conformité des produits proposés à la norme NF-EN 840 parties 1 à 6 de juillet 1997 ou équivalent.

Le titulaire précisera son degré d'implication dans le processus de QUALITE TOTALE. Il produira le cas échéant pour la conception, la production, la livraison des conteneurs destinés à la collecte des déchets, un certificat de qualification de type ISO.

Une attention particulière sera portée sur les dispositifs de préhension, sur la bonde de lavage et sur les roues et roulettes proposées.

Afin de faciliter le nettoyage des conteneurs roulants, les couvercles ne devront pas présenter de parties proéminentes.

Les conteneurs devront respecter les exigences de qualité et de sécurité de la réglementation en vigueur.

2.1.4. Limitation des nuisances sonores

Les conteneurs seront conçus et munis des dispositifs adéquats de manière à réduire le plus possible les nuisances sonores inhérentes à leur utilisation et à leur manipulation : roulement, ouverture et fermeture du couvercle...

2.1.5. Préhension

Les conteneurs devront être adaptés au dispositif de préhension normalisé frontal (lève conteneur à peigne).

2.1.6. Capacités

La gamme de conteneurs roulants fournis doit avoir des capacités se rapprochant le plus de chacune des capacités listées ci-dessous :

- Conteneurs pour Ordures Ménagères : 80l, 120l, 180l, 240l, 340l, 500l, 660l et 750l.
- Conteneurs pour Recyclables : 80l, 120l, 180l, 240l, 340l, 500l, 660l et 750l.
- Conteneurs pour Verre : 35l, 80l, 120l, 180l, 240l, 340l, 500l, et 660l.
- Conteneurs pour Déchets Verts : 240l.

2.1.7. Contrôle des caractéristiques

Le contrôle des caractéristiques des conteneurs pourra être fait après prélèvement au hasard des pièces livrées. Une attention particulière sera accordée aux caractéristiques dimensionnelles (hauteur, largeur, longueur, poids, dimensionnement des roues...) ainsi qu'à la conception des conteneurs : l'insonorisation (roues, couvercle ...), blocage des roues, type de fixation... Le candidat devra fournir, à cet effet, une fiche technique détaillée pour chaque type de conteneurs proposé.

Les analyses pourront être confiées par le Grand Dijon au LNE ou tout autre laboratoire dûment agréé.

Si les résultats d'un essai ne sont pas satisfaisants, le fournisseur sera tenu de remplacer les lots de récipients déjà livrés dans les dix jours ouvrables suivant la notification des résultats sans dédommagement et sans que les délais accordés pour l'ensemble de la mise en place soient modifiés. En cas de retard, les pénalités stipulées dans le C.C.A.P. seront appliquées.

2.1.8. Coloris

Les conteneurs roulants seront teintés dans la masse. Les coloris devront être constants entre les divers lots de fabrication, et stables dans le temps. Les couvercles des conteneurs roulants destinés à la collecte d'un flux considéré devront être de couleurs identiques sur l'ensemble du parc proposé.

Les cuves des conteneurs roulants destinés à la collecte de tous les flux seront de couleur grise.

Les couvercles des conteneurs roulants seront de couleurs différentes selon le flux concerné :

- Couvercle Ordures Ménagères : gris,
- Couvercle Ordures Ménagères « Gros producteurs » : Panel de coloris à proposer par le candidat,
- Couvercle Déchets Recyclables : jaune,

- ~~Couvercle-Verre~~ : vert,
- Couvercle Déchets Verts : vert foncé,

2.1.9. Marquage - Numérotation

Les éléments d'identification nécessaires à la saisie et à la gestion du fichier devront être gravés dans la masse ou marqué à chaud sur chaque cuve des bacs roulants :

- Numéro du bac,
- Type de bac,
- Date de fabrication

Les bacs roulants normalisés devront également avoir l'estampille de conformité et qualité.

2.2. Fournitures de bacs métalliques

Le Grand Dijon afin de répondre à des besoins spécifiques souhaite avoir la possibilité de doter certains points spécifiques avec des bacs de collecte métalliques de 660l ou volume équivalent. Ces bacs seront adaptés au système de préhension des lèves conteneurs à peigne qui équipe les bennes du Grand Dijon ainsi qu'un descriptif technique.

2.3. Fournitures de pièces détachées

2.3.1. Pièces détachées

Le titulaire du marché s'engage à fournir au maître d'ouvrage toutes les pièces détachées nécessaires à l'entretien des conteneurs fournis par le titulaire du présent marché ainsi que toutes les pièces détachées nécessaires à l'entretien des conteneurs déjà en place.

2.3.2. Maintenance

La maintenance et l'entretien des conteneurs seront assurés par le titulaire du Lot 2 - Collecte des déchets : cette prestation n'entre donc pas dans le cadre du présent Lot.

2.4. Livraison des conteneurs roulants

Le titulaire du marché procédera à la fourniture et à la livraison des conteneurs roulants. Les fournitures seront livrées franco de port et de déchargement, à l'adresse suivante :

**9 rue Bailly
21000 Dijon**

Pour des raisons matérielles d'optimisation du transport, les conteneurs d'un même type seront empilés.

2.4.1. Information préalable

Le titulaire devra prévenir au moins 48 heures à l'avance (les samedis, dimanches et jours fériés non comptés) le représentant du Grand Dijon ainsi que le titulaire du Lot 2 de la date de livraison. Il le fera par courrier électronique en mentionnant la quantité et les volumes des conteneurs.

Le titulaire du Lot 2 - Collecte des déchets en accusera réception. Tout transporteur qui se présentera pendant les plages horaires prescrites à l'article 2.4.2. ci-dessous sans que le Grand Dijon et le titulaire du Lot 2 en aient été avertis, comme indiqué ci-dessus, sera refusé. Le report de livraison résultant d'un tel événement entraîne prolongation du délai de livraison. Cette prolongation rentre dans le cadre des pénalités décrites au C.C.A.P.

Le maître d'ouvrage attire l'attention du titulaire sur l'obligation dans laquelle il se trouve de veiller au respect de cette prescription par l'entreprise de transport et de livraison qu'il aura commise, voire de l'appliquer lui-même.

2.4.2. Jours et plages horaires de livraison

La livraison et le déchargement des conteneurs devront être réalisés aux Locaux Techniques mis à disposition du Titulaire du Lot 2, du lundi au vendredi de 7h00 à 17h00. Si le transporteur arrive du lundi au vendredi entre 5h30 et 7h00, le véhicule sera stationné, son déchargement se fera à partir des heures indiquées précédemment.

Tout transporteur se présentant en semaine en dehors des horaires indiqués ci dessus, ou le samedi, le dimanche, ou les jours fériés sera refusé. Le report de livraison résultant d'un tel événement entraîne une prolongation du délai de livraison. Cette prolongation compte pour l'application des dispositions concernant les pénalités du C.C.A.P.

2.4.3. Délai de livraison pour les commandes trimestrielles

L'exécution du service est de deux types :

- **Dotations « normales »** : un ordre de service trimestriel sera émis, précisant les quantités à livrer avec les caractéristiques des conteneurs. La livraison des conteneurs devra intervenir dans un **délai maximum de 42 jours calendaires** à compter de la réception de l'ordre de service par le titulaire
- **Pièces détachées** : un ordre de service trimestriel sera émis, précisant les quantités à livrer. La livraison devra intervenir dans un **délai maximum de 15 jours calendaires** à compter de la réception de l'ordre de service par le titulaire

2.4.4. Délai de livraison pour les commandes d'urgence

- **Dotation d'urgence** : les commandes correspondent à un besoin ponctuel, urgent et non programmable, pour des quantités de trente (30) conteneurs par gamme et par volume. À cet effet, le titulaire devra être en mesure d'effectuer une livraison sous **7 jours calendaires**, à compter de la réception de l'ordre de service par le titulaire

2.4.5. Déchargement et enregistrement de la livraison

Le déchargement des fournitures interviendra sur le lieu défini par le Grand Dijon et sera réalisé par les agents du Titulaire du Lot 1 ou le livreur.

Le titulaire indiquera les dispositions de conditionnement (emballage, calage, démontage partiel...) et de chargement (nombre, agencement) des conteneurs de chaque modèle (volume) pour leur transport jusqu'au lieu de livraison.

Les fournitures livrées par le titulaire doivent être accompagnées d'un bon de livraison dont le contenu est précisé à l'article 6.1 du CCAP.

La livraison des fournitures est constatée par la signature du bon de livraison par la personne désignée par le titulaire du lot 2 et représentant le maître d'ouvrage qui réceptionne la livraison.

2.4.6. Garanties

L'ensemble des fournitures est garanti pendant un an minimum pour son bon fonctionnement. La garantie pour les vices de fabrication et les défauts de matières conformément au C.C.A.P. ne pourra être inférieure à 5 ans.

Cette garantie est totale, sauf avaries causées par des circonstances suivantes :

- exposition au feu, à des cendres chaudes ou à des matières incandescentes,
- acte de vandalisme,
- accident de la circulation (renversement par un véhicule),
- utilisation pour des matières interdites dans le règlement de collecte du Grand Dijon (encombrants, gravats...).

Les récipients incriminés seront regroupés par le titulaire du Lot 2 en un endroit unique pour examen et intervention. Cette garantie prévoit le remplacement, pièce par pièce, ou la remise en état des récipients défectueux.

Le délai d'intervention est fixé à 5 jours (les samedis, dimanches et jours fériés non comptés) à partir de la demande de mise au point ou de réparation.

2.5. Reprise des conteneurs réformés et hors d'usage

Le titulaire s'engage à reprendre les conteneurs réformés qui lui seront remis par le titulaire du Lot 2, quelque soit leur marque, modèle et nombre.

Le Titulaire proposera et justifiera dans son offre un prix de reprise par volume de bac repris. Sauf si ce prix résulte directement et intégralement d'une cotation officielle de la matière PEHD, son évolution sera indexée entièrement sur celle des prix de fourniture des conteneurs neufs. Ce prix sera révisé de manière semestrielle comme indiqué au CCAP.

Pour des raisons matérielles d'optimisation du transport, les conteneurs d'un même type seront empilés dans des conditions identiques à celles de la livraison des conteneurs neufs, et les opérations de reprise des conteneurs réformés ne seront demandées par le maître d'ouvrage que lorsque les quantités à reprendre correspondent au chargement complet d'au moins un véhicule de transport de messagerie de type poids lourd.

Les demandes de reprise des conteneurs réformés peuvent intervenir jusqu'au dernier jour de validité du marché.

ARTICLE 3. Fourniture de systèmes d'identification des conteneurs

3.1. Description du système d'identification

Le système d'identification mis en place sur les bacs doit être conforme à la norme NF EN 14 803 ou équivalent.

L'identification des conteneurs devra être réalisée via un transpondeur, dénommé puce par la suite, de technologie RFId, implanté dans la collerette des conteneurs selon les prescriptions de la norme NF EN 14 803 ou équivalent.

La puce doit être de type passif, c'est-à-dire ne nécessitant pas de source d'énergie interne.

L'installation du système sur le conteneur ne doit en aucun cas remettre en cause son utilisation en toute sécurité par les usagers et les agents de collecte.

La lecture de la puce doit être réalisée par radiofréquence selon un protocole de communication air-interface normé ISO 18 000-X (1 à 7 selon la fréquence utilisée pour la puce) ou équivalent.

3.1.1. Caractéristiques de la puce

Les puces doivent répondre aux performances minimales décrites dans la norme NF EN 14 803 ou équivalent. Les caractéristiques de la puce doivent répondre aux prescriptions suivantes :

- La puce doit avoir une température de fonctionnement comprise entre -25°C et 70°C, et doit fonctionner quelles que soient les conditions climatiques.
- La puce doit fonctionner dans un environnement métallique de type benne à ordures ménagères
- La puce doit résister aux chocs mécaniques et aux vibrations comme définis dans la norme NF EN 14 803 ou équivalent.
- La puce doit avoir une classe de protection IP 67 ou de classe supérieure.
- La lecture des puces doit se faire de façon non équivoque lors des opérations de vidages par une antenne de lecture située sur le lève-conteneurs à peigne des bennes à ordures ménagères.
- La lecture de la puce doit être possible malgré les souillures générées par l'activité de la collecte.
- Les puces devront résister aux opérations de lavage, et notamment aux produits utilisés (de type détergent) pour ces opérations, sans entraîner une quelconque perte de fonctionnalité.
- Les puces devront résister à toute opération courante de manipulation et de maintenance des conteneurs.

3.1.2. Code d'identification non équivoque de la puce

Les informations des 64 premiers bits utilisateurs de la puce doivent former le numéro d'identification non équivoque de la puce tel que défini dans la norme NF EN 14 803 ou équivalent.

Ce numéro d'identification de la puce doit être ineffaçable, non modifiable et accessible à tout dispositif de lecture et sans cryptage ni mot de passe pour la lecture.

~~Le titulaire devra fournir avec son mémoire technique la notification de l'autorité d'enregistrement attribuant les codes d'identification pour les puces.~~

3.1.3. Lecture / écriture de la puce

La puce d'identification sera une puce passive à lecture seule. La possible écriture sur la puce n'est pas une exigence du cahier des charges.

3.1.4. Fréquence de la puce

La fréquence d'utilisation de la puce est laissée libre au titulaire. Cependant ce dernier devra justifier de manière précise dans son mémoire technique le choix de la fréquence utilisée.

De plus, la fréquence utilisée devra être conforme aux gammes de fréquences autorisées pour une lecture sans contact des puces comme défini dans la norme NF EN 14 803 ou équivalent.

3.1.5. Support d'information optique code à barres

Chaque puce devra être associée à deux étiquettes code à barres autocollantes permettant une lecture manuelle par lecteur optique.

Les caractéristiques de ces étiquettes doivent être conformes aux exigences fixées par la norme NF EN 14 803 ou équivalent notamment en matière de température de fonctionnement, d'adhérence sur le conteneur, de lisibilité pour une lecture optique, de résistance à l'eau, aux solvants, au nettoyage haute pression et aux ultraviolets.

Le code barre devra être de type linéaire (en 1 dimension) et pouvant être lu par une douchette standard de type CCD. Pour les conteneurs équipés de puce à la livraison, l'emplacement du support d'information optique code à barre devra respecter les prescriptions de la norme NF EN 14 803 ou équivalent.

Les conteneurs équipés de puces d'identification qui seront livrés, devront être accompagnés de leurs 2 étiquettes puce (autocollantes.) :

- La première Etiquette devra être collée à l'emplacement prévu sur le bac selon la norme NF EN 14 803 ou équivalent
- La deuxième étiquette non-collée devra être conditionnée sur conteneur, être facilement accessible et protégée durant le transport.

Vu et accepté par l'Entrepreneur soussigné pour être annexé à son Acte d'Engagement en date de ce jour.

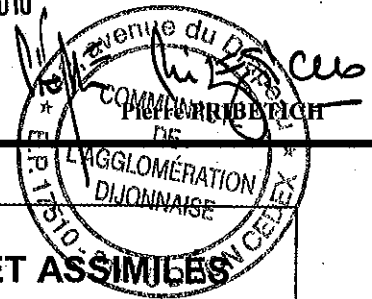
A , le

Signature et cachet de l'entreprise.

Vu pour être annexé à la délibération n° 48
du Conseil de Communauté du 25 mars 2010
Dijon, le

Pour le Président,
Le Vice-Président

26 MARS 2010



MARCHÉ DE GESTION DES DÉCHETS MÉNAGERS ET ASSIMILÉS

Lot n°2

Collecte des ordures ménagères et assimilés, de lavage et de
maintenance des équipements de pré-collecte.

Collectivité publique : Communauté de l'agglomération dijonnaise (Grand Dijon)

Pouvoir adjudicateur :

Monsieur le Président de la Communauté de l'agglomération dijonnaise

**Cahier des clauses techniques particulières
(C.C.T.P.)**

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
CHAPITRE 1 : LE PROJET DE MANDAT.....	5
ARTICLE 1 CONTEXTE ET OBJECTIFS.....	5
ARTICLE 2 ORGANISATION DU TERRITOIRE	6
CHAPITRE 2 : OBJET DU SERVICE	7
ARTICLE 3 OBJET DU MARCHÉ	7
ARTICLE 4 DEFINITION DU PERIMETRE DU MARCHÉ	7
ARTICLE 5 DEFINITION DES MATERIAUX A COLLECTER	8
Article 5.1 <i>Les ordures ménagères</i>	8
Article 5.2 <i>Les déchets recyclables</i>	9
Article 5.3 <i>Les encombrants</i>	10
Article 5.4 <i>Les déchets verts</i>	11
ARTICLE 6 ETAT DES LIEUX DE LA DOTATION EN PLACE	11
Article 6.1 <i>Les ordures ménagères (Gros producteurs inclus)</i>	11
Article 6.2 <i>Les déchets ménagers recyclables (hors verre et Gros producteurs inclus)</i>	11
Article 6.3 <i>Le verre</i>	11
Article 6.4 <i>Les déchets verts</i>	12
CHAPITRE 3 : EXECUTION DU SERVICE - COLLECTE	13
ARTICLE 7 CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION	13
Article 7.1 <i>Obligations générales du titulaire exploitant le service</i>	13
Article 7.2 <i>Définition des bases du service</i>	13
Article 7.3 <i>Principes d'organisation des collectes attendus</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
Article 7.4 <i>Définition des moyens</i>	14
Article 7.5 <i>Besoins supplémentaires</i>	15
ARTICLE 8 FREQUENCES ET HORAIRES DE COLLECTE	15
Article 8.1 <i>Jours et horaires de collecte</i>	15
Article 8.2 <i>Fréquences de collecte</i>	15
Article 8.3 <i>Jours fériés</i>	16
Article 8.4 <i>Cas particulier de la collecte des déchets verts</i>	16
Article 8.5 <i>Cas particulier de la collecte des encombrants</i>	16
Article 8.6 <i>Modifications des fréquences et des modalités de collecte au cours du marché</i>	17
ARTICLE 9 DEROULEMENT DES COLLECTES ET ITINERAIRES	17
Article 9.1 <i>Proposition d'itinéraires de collecte</i>	17
Article 9.2 <i>Contraintes relatives à la nature des voies</i>	18
Article 9.3 <i>Déroulement des collectes</i>	18
Article 9.4 <i>Evolution et optimisation des itinéraires de collecte</i>	18
Article 9.5 <i>Gestions des incidents de collecte</i>	19
Article 9.6 <i>Collectes spécifiques</i>	20
ARTICLE 10 EVACUATION ET DECHARGEMENT	21
Article 10.1 <i>Lieux de vidage</i>	21
Article 10.2 <i>Pesées sur les sites d'évacuation</i>	22
Article 10.3 <i>Modalités de déchargement</i>	23
ARTICLE 11 CONTROLE DE LA QUALITE DES DECHETS MENAGERS RECYCLABLES COLLECTEES.....	23

Article 11.1	Lors de la collecte	23
Article 11.2	Au centre de tri.....	24
Article 11.3	Caractérisations	24
ARTICLE 12	MODIFICATIONS DU SERVICE PENDANT LES TRAVAUX DU TRAM.....	24
CHAPITRE 5 : EXECUTION DU SERVICE – MAINTENANCE, LIVRAISON ET LAVAGE DES EQUIPEMENTS DE PRECOLLECTE.....		26
ARTICLE 13	DEFINITION DU SERVICE	26
ARTICLE 14	MAINTIEN D'UN STOCK DE BACS ROULANTS ET DE PIECES DETACHEES.....	26
ARTICLE 15	LIVRAISON ET REPRISE DES BACS ROULANTS	27
ARTICLE 16	DISTRIBUTION MASSIVE DES BACS ROULANTS	27
ARTICLE 17	LES OPERATIONS DE MAINTENANCE ET DE LAVAGE DES BACS ET DES COLONNES	28
Article 17.1	Maintenance.....	28
Article 17.2	Lavage	28
ARTICLE 18	SYSTEME D'IDENTIFICATION INFORMATIQUE	29
ARTICLE 19	LA GESTION DES ORDRES DE SERVICES ET DE LA DEMANDE	30
CHAPITRE 6 : EXECUTION DU SERVICE – MISE A DISPOSITION D'UNE EQUIPE D'AMBASSADEURS DU TRI.....		31
ARTICLE 20	DISPOSITIF D'AMBASSADEURS DU TRI ET ENGAGEMENT DE PERFORMANCE	31
Article 20.1	Objectifs	31
Article 20.2	Méthode et moyens.....	31
Article 20.3	Missions continues et actions prioritaires	32
Article 20.4	Plan et supports de communication.....	32
Article 20.5	Engagement du titulaire.....	33
Article 20.6	Modalités financières.....	33
CHAPITRE 7 : EXECUTION DU SERVICE – ACCOMPAGNEMENT POUR LA GESTION DU FICHIER DES ASSUJETTIS A LA REDEVANCE SPECIALE		34
ARTICLE 21	ACCOMPAGNEMENT POUR LA GESTION DU FICHIER DES ASSUJETTIS A LA REDEVANCE SPECIALE	34
CHAPITRE 8 : TRANSMISSION DES DONNEES.....		36
ARTICLE 22	TRANSMISSION DES DONNEES A LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION.....	36
Article 22.1	Concernant la prestation de collecte.....	36
Article 22.2	Concernant la prestation de précollecte	38
Article 22.3	Concernant la prestation d'accompagnement pour la gestion du fichier gros producteurs	40
Article 22.4	Concernant la prestation de mise en place d'un dispositif d'ambassadeurs du tri	40
Article 22.5	Récapitulatif des logiciels que le titulaire devra mettre en place	41
CHAPITRE 9 : MOYENS HUMAINS ET MATERIELS.....		43
ARTICLE 23	DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL.....	43
Article 23.1	Conditions générales.....	43
Article 23.2	Réunions.....	44
Article 23.3	Tenues du personnel, équipement de protection individuelle.....	44
Article 23.4	Absences	44
Article 23.5	Formation du personnel.....	45
Article 23.6	Dispositif d'astreinte	46
ARTICLE 24	DISPOSITIONS RELATIVES AUX MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE COLLECTE	46
Article 24.1	Généralités.....	46
Article 24.2	Réglementation	46
Article 24.3	Compactage des déchets.....	47
Article 24.4	Peinture et habillage des véhicules	47

Article 24.5 Equipements obligatoires - signalisation - liaison.....	47
Article 24.6 Agrément des véhicules : Plan d'équipement.....	47
Article 24.7 Documents exigés dans la cabine des bennes.....	48
Article 24.8 Panne des véhicules	48
Article 24.9 Entretien et Maintenance.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 24.10 Equipement de suivi GPS.....	49
Article 24.11 Pesée embarquée	50
ARTICLE 25 DISPOSITIONS RELATIVES AUX MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE PRECOLLECTE	50
Article 25.1 Caractéristiques des véhicules.....	50
Article 25.2 Caractéristiques des bacs roulants.....	51
Article 25.3 Dispositions applicables à la manipulation des récipients.....	52
ARTICLE 26 GESTION DU NUMERO VERT ET SITE INTERNET	53
ARTICLE 27 LOCAUX D'EXPLOITATION – ENTRETIEN – EXPLOITATION	53
ANNEXES	55
ARTICLE 28 ANNEXE 3 : PROCEDURE DE DECLASSEMENT	56

CHAPITRE 1 : LE PROJET DE MANDAT

Article 1 Contexte et objectifs

La collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés des ménages relèvent de la compétence de la Communauté de l'agglomération dijonnaise qui regroupe 22 communes pour 251 613 habitants.

Le District, devenu Communauté d'Agglomération en 2000, a confié à un Titulaire privé, un certain nombre de prestations concernant « l'élimination des déchets des ménages et déchets assimilés ». Ce contrat prend fin le 31 décembre 2010.

Les principaux objectifs de la Communauté de l'agglomération dijonnaise sont les suivants :

- Respecter la réglementation en vigueur,
- Assurer, en relation avec les différents Titulaires, un service public de qualité,
- Limiter en distance et en volume le transport des déchets,
- Valoriser les déchets par réemploi, recyclage ou toute autre action visant à obtenir à partir des déchets, des matériaux réutilisables ou de l'énergie,
- Assurer l'information du public sur les opérations de production et d'élimination des déchets, en particulier pour favoriser le tri à la source et la réduction des quantités de déchets non valorisables,
- Assurer le service de collecte en cohérence avec le principe de qualité environnementale.

Article 2 Organisation du territoire

Le Grand Dijon regroupe 22 communes. Les prestations citées au présent CCTP sont à réaliser sur l'ensemble de ces communes. De plus, le prestataire assurera également la collecte des OMr sur 28 communes clientes de la collectivité.

Carte du Grand Dijon et des communes clientes

Carte à insérer

CHAPITRE 2 : OBJET DU SERVICE

Article 3 Objet du marché

La Communauté de l'agglomération dijonnaise, ci-après dénommée le Grand Dijon, a décidé de lancer un appel d'offres ouvert en application du Code des Marchés Publics pour les prestations générales suivantes :

- La collecte des ordures ménagères en porte à porte,
- La collecte sélective des emballages – gros de magasin - journaux magazines en mélange et en porte à porte,
- La collecte sélective du verre en porte à porte,
- La collecte des encombrants en porte à porte sur rendez-vous,
- La collecte des déchets verts en porte à porte,
- La collecte des cartons des professionnels dans les zones et en centre ville,
- La collecte sélective du verre en apport volontaire,
- La collecte des déchets ménagers et des emballages – journaux magazines en mélange et en apport volontaire (points de regroupement enterrés, semi-enterrés ou de surface),
- La distribution, maintenance et reprise des bacs roulants,
- Le lavage des bacs roulants du flux ordures ménagères et des colonnes d'apport volontaire de surface, enterrées et semi-enterrées des flux ordures ménagères et verre, en centre ville 2 fois par an,
- La mise à disposition des ambassadeurs du tri,
- L'accompagnement de la collectivité pour la gestion du fichier redevance spéciale,
- La création et la gestion d'un site internet d'information des administrés sur la gestion des déchets sur le territoire du Grand Dijon,
- La reprise et la gestion du Numéro vert pour recueillir les réclamations et demandes des usagers ainsi que les informer sur la gestion des déchets à l'échelle du territoire et prendre les rendez-vous pour la collecte des encombrants.

Les tonnages estimatifs correspondant à ces différentes collectes figurent en annexe 1 du CCTP.

Article 4 Définition du périmètre du marché

Le périmètre du présent marché concerne 22 communes du territoire du Grand Dijon ainsi que 28 communes clientes du Grand Dijon pour la collecte des OMr. Les communes correspondantes ainsi que leur populations, sont définies en annexe 2 du présent CCTP.

Le périmètre de collecte pourra évoluer de plus ou moins 10 000 habitants sans que le Titulaire ne puisse prétendre à dédommagement.

Article 5 Définition des matériaux à collecter

Article 5.1 Les ordures ménagères

Sous réserve du règlement arrêté par la Communauté de l'agglomération dijonnaise, la catégorie ordures ménagères et assimilées correspond aux déchets tels que définis ci-dessous produits par les ménages, les artisans commerçants et les administrations :

Sont compris dans la dénomination d'ordures ménagères :

- Les déchets provenant de la préparation des aliments et du nettoyage normal des habitations et bureaux, débris de verre ou de vaisselle, cendres, chiffons, balayures et résidus divers.
- Les déchets assimilés qui sont les déchets de même nature que ceux des ménages, éliminés dans les mêmes conditions que ceux issus des ménages, mais produits par toutes activités professionnelles, privée ou publique et pouvant être collectés sans sujétion particulière à condition que leur volume n'excède pas 1 500 litres par semaine (hors contrat « Gros producteur »). Ces déchets ne peuvent être pris en compte que s'ils sont présentés dans des récipients agréés par la Communauté de l'agglomération dijonnaise.

Cette énumération n'est pas limitative et des matières non dénommées pourront être assimilées par la Communauté de l'agglomération dijonnaise aux catégories spécifiées ci-dessus.

Au delà de 1 500 l par semaine et jusqu'à 30 000 l hebdomadaires, les déchets assimilés à ceux des ménages pourront être présentés au service public de collecte, dès lors que le producteur aura souscrit un contrat de redevance spéciale.

Le Titulaire du présent lot s'engage à signaler à la Communauté de l'agglomération dijonnaise toute anomalie de présentation au droit des établissements « gros producteurs » ou toute production anormalement élevée qui pourrait justifier la passation d'un tel contrat.

Ne sont pas compris dans la dénomination d'ordures ménagères :

- Les déblais, gravats, décombres et débris provenant des travaux publics et particuliers,
- Les déchets provenant des établissements artisanaux, industriels et commerciaux, non assimilables aux ordures ménagères,
- Les déchets contaminés provenant des hôpitaux ou cliniques, les déchets issus d'abattoirs ainsi que les déchets spéciaux qui, en raison de leur inflammabilité, de leur toxicité, de leur pouvoir corrosif ou de leur caractère explosif ne peuvent pas être éliminés par les mêmes voies que les ordures ménagères sans créer de risques pour les personnes et l'environnement,
- Les cadavres d'animaux, sources de risques sanitaires, ne peuvent pas être éliminés par les mêmes voies que les ordures ménagères,

- Les déchets qui, par leurs dimensions, leur poids, ou leur mesure, ne pourraient être chargés dans les véhicules de collecte,
- Les déchets verts, notamment branchages et pelouses, présentés en vrac et en quantités importantes,
- Les déchets de balayage mécanique ou manuel autres que ceux proposés à la collecte dans des récipients utilisés pour les déchets des habitations et bureaux,
- Les matières fécales, boues et vase,
- Les déchets ménagers spéciaux (piles, batteries, néons, peintures, solvants, huiles de vidange,...),
- DEEE : déchets d'équipements électriques et électroniques (hors encombrants).

Cette énumération n'est pas limitative et des matières non dénommées pourront être assimilées par la Communauté de l'agglomération dijonnaise aux catégories spécifiées ci-dessus.

La Communauté de l'agglomération dijonnaise ayant mis en place un réseau de déchetteries (actuellement au nombre de 5) et un service de collecte des encombrants en porte à porte sur la totalité du périmètre de collecte, les usagers seront sensibilisés à l'utilisation de ces équipements ou services pour l'élimination de déchets spécifiques. Ils sont notamment invités à déposer en déchetterie les déchets encombrants, c'est à dire les déchets dont la plus grande dimension dépasse 60 cm (matelas, pneumatiques, mobiliers...) ainsi que les DEEE, gravats, déchets verts, les déchets ménagers spéciaux...

Lorsque les équipages constatent des dépôts sauvages (encombrants, déchets ménagers spéciaux, déchets verts...) le Titulaire en informe la Communauté de l'agglomération dijonnaise. Après constat, qui fera office d'ordre de service, le Titulaire doit organiser, dans les meilleurs délais, la collecte de ces dépôts dans les conditions techniques et de sécurité exigées par le type et la quantité de déchets en question. Si le dépôt n'est pas collecté dans les 4 heures suivant le signalement, une pénalité de non exécution d'un ordre de service sera appliquée.

Article 5.2 Les déchets recyclables

Sous réserve du règlement arrêté par la Communauté de l'agglomération dijonnaise, la catégorie déchets ménagers recyclables correspond aux déchets tels que définis ci-dessous produits par les ménages, les artisans commerçants et les administrations :

Sont compris dans la dénomination déchets ménagers recyclables

- Les déchets d'emballages en papier ou en carton issus des ménages, les briques alimentaires (boîtes de lait, etc.),
- Les déchets d'emballages en plastiques issus des ménages (en PVC, PET et PEHD) tels que les bouteilles et les flacons usagés en plastique (bouteilles d'eaux minérales ou de boissons gazeuses, bidons de lessive, produits ménagers non toxiques, etc.),
- Les emballages et flaconnages en métal tels que les emballages constitués d'acier (boîtes de conserve, etc.) ou d'aluminium (barquettes alimentaires, canettes de boissons gazeuses ou non, etc.) vidés de leur contenu,
- Les papiers (journaux-magazines-revues, enveloppes, les affiches, papiers kraft,...),
- Les cartons issus des activités professionnelles,

- Le verre, sont concernés uniquement les récipients usagés en verre blancs ou coloré (bouteilles, pots, bocaux...).

Cette énumération n'est pas limitative et des matières non dénommées pourront être assimilées par la Communauté de l'agglomération dijonnaise aux catégories spécifiées ci-dessus.

Ne sont pas compris dans la dénomination déchets ménagers recyclables

- Les emballages ayant contenu de l'huile de moteur,
- Les emballages ayant contenu des produits toxiques,
- Les carcasses et véhicules hors d'usage, les ferrailles lourdes,
- Les vitres et miroirs, les pare-brise, la porcelaine, les ampoules...
- DEEE : déchets d'équipements électriques et électroniques.

Cette énumération n'est pas limitative et des matières non dénommées pourront être assimilées par la Communauté de l'agglomération dijonnaise aux catégories spécifiées ci-dessus.

Article 5.3 Les encombrants

La collecte des encombrants concerne les ménages uniquement. Les déchets provenant des établissements artisanaux, commerciaux et industriels ne doivent pas être collectés par le Titulaire.

Il s'agit des objets volumineux tel que :

- Le mobilier (tables, canapés, matelas, chaises, armoires...);
- Les appareils sanitaires non-métalliques (lavabos, baignoires....);
- Les DEEE de type Gros Electroménagers des Ménages (GEM), lave-linge, réfrigérateur, ...
- Les autres déchets ayant un gabarit ne pouvant être contenu dans les sacs de collectes des ordures ménagères, de structure non-métallique et n'étant pas classés comme dangereux au sens de la directive européenne 91/689/CEE relative aux déchets dangereux. Ces déchets ne devront pas dépasser une longueur de 2m, un volume de 1,5m³ et un poids de 70 kg ;
- Tous déchets ayant un gabarit ne pouvant être contenu dans les sacs de collecte des ordures ménagères, de structure métallique et n'étant pas classés comme dangereux au sens de la directive européenne 91/689/CEE relative aux déchets dangereux. Ces déchets ne devront pas dépasser une longueur de 2m, un volume de 1,5m³ et un poids de 70 kg.

Ne sont pas compris dans la dénomination « encombrants » pour l'application du présent marché :

- Les ordures ménagères ;
- Les déchets ménagers recyclables ;
- Les déblais, gravats, décombres et débris provenant des travaux publics et particuliers ;
- Les déchets provenant des établissements artisanaux, industriels et commerciaux, non assimilables aux ordures ménagères ;

- Les déchets provenant de soins médicaux et vétérinaires (déchets contaminés, anatomiques, piquants, tranchants des hôpitaux, cliniques, cabinets médicaux, cabinets vétérinaires, maisons de retraite, centres médicaux sociaux, centres de soins, etc....) ;
- Les déchets carnés issus des commerces de bouche et des abattoirs ;
- Les déchets spéciaux qui, en raison de leur inflammabilité, de leur toxicité, de leur pouvoir corrosif ou de leur caractère explosif ne peuvent pas être éliminés par les mêmes voies que les ordures ménagères sans créer de risques pour les personnes et l'environnement ;
- Les déchets de véhicules hors d'usages et leurs composants, y compris les pneus ;
- Les déchets verts (tontes de pelouse, branchages,...) ;
- Les déchets dangereux des ménages (piles, batteries, tubes fluorescents, peintures, solvants, huiles de vidange,...) ;
- Les DEEE (Déchets d'Équipements Électriques et Electroniques) hors GEM.

Article 5.4 Les déchets verts

Il s'agit des déchets végétaux issus de l'entretien des jardins publics ou privés : tontes de pelouse, feuilles, tailles de haies et d'arbustes, produits d'élagage d'arbres, déchets floraux.

Article 6 Etat des lieux de la dotation en place

Article 6.1 Les ordures ménagères (Gros producteurs inclus)

Le volume des bacs varie de 35 l à 750 l. Le nombre de bacs est estimé à 50 409, pour un volume global de 9 586 m³. Les bacs destinés à recevoir ces déchets ont une cuve et un couver gris.

Concernant les « Gros producteurs », la couleur du couvercle devrait être modifiée au cours du marché. Le prestataire aura en charge le remplacement des couvercles des équipements en place.

Article 6.2 Les déchets ménagers recyclables (hors verre et Gros producteurs inclus)

Le volume des bacs varie de 80 l à 750 l. Le nombre de bacs est estimé à 47 332, pour un volume global de 7 916 m³. Les bacs destinés à recevoir ces déchets ont une cuve grise et un couver jaune.

Article 6.3 Le verre

Le volume des bacs varie de 35 l à 660 l. Le nombre de bacs est estimé à 24 116, pour un volume de 2 101 m³. Les bacs destinés à recevoir le verre ont une cuve gris et un couver vert.

Article 6.4 Les déchets verts

Le volume des bacs est de 120 ou 240 l. Le nombre de bacs est estimé à 1 800, pour un volume global de 432 m³. Les bacs dédiés à la collecte des déchets verts ont une cuve grise et un couvercle vert foncé.

CHAPITRE 3 : EXECUTION DU SERVICE - COLLECTE

Article 7 Conditions générales d'exécution

La collecte doit être réalisée suivant les règles du code de la route, les prescriptions de la Caisse Nationale de l'Assurance des Travailleurs Salariés, du Comité Technique National des industries des transports et de la manutention et notamment la recommandation R437 et du code du travail.

Article 7.1 Obligations générales du titulaire exploitant le service

Pendant toute la durée du marché, Le Titulaire est seul responsable à l'égard des tiers des conséquences des actes du personnel d'enlèvement et de l'usage du matériel. Il garantit le Grand Dijon contre tout recours. Il contracte à ses frais toutes assurances utiles, notamment pour se garantir de toute indemnité à laquelle l'exposerait l'activité entreprise au titre du présent contrat.

Il est interdit au Titulaire de céder ou de sous traiter tout ou partie du présent service sans y être expressément autorisé par le Grand Dijon. En tout état de cause, il reste responsable envers le Grand Dijon du parfait accomplissement de toutes les clauses et conditions du contrat.

En cas d'interruption imprévue du service, même partielle, le Titulaire doit aviser le Grand Dijon dans les délais les plus courts et au plus tard dans les vingt-quatre heures, et prendre en accord avec elle les mesures nécessaires.

Article 7.2 Définition des bases du service

PRINCIPES GENERAUX POUR L'ORGANISATION DU SERVICE

L'organisation du service de collecte des Ordures Ménagères, des Déchets ménagers recyclables, des encombrants et des déchets verts, s'inscrit dans les principes de base suivants :

- la collecte en porte à porte ou en point d'apport volontaire quelque soit le type de voie rencontrée,
- le gabarit des véhicules est adapté à une collecte en porte à porte généralisé à l'ensemble du territoire concerné,
- la collecte aura lieu sur l'ensemble de voies publiques ou privées ouvertes à la circulation publique,
- la collecte doit être exécutée dans le strict respect des règles et recommandation de sécurité en vigueur. Il ne sera accordé aucune dérogation par la collectivité,
- les collectes sont à exécuter de telle sorte que chaque véhicule soit chargé complètement mais sans excès, que les horaires soient respectés d'une tournée sur l'autre et que les heures de vidage soient étalées dans le temps de manière à éviter tout engorgement dans les lieux de vidage, tout en respectant les heures d'ouvertures des différents lieux de vidage,

- pour établir ses plans de collecte, le titulaire tiendra compte des migrations urbaines (horaires des établissements scolaires, circulation routière sur les grands axes et en centre ville, ...) en vue de réduire les nuisances dues à la circulation des véhicules de collecte,
- le titulaire respectera le planning actuel de collecte joint en annexe XXX sauf si une expresse du Grand Dijon est formulée pour une évolution de service.

MODE OPERATOIRE DES AGENTS

Les agents de l'entreprise Titulaire doivent saisir les conteneurs de collecte avec précaution et en respectant les consignes de sécurité propres à une manipulation ou une manutention sans risque pour eux-mêmes ou pour des tiers ; ils doivent éviter tout dégagement de poussière et toute projection de détritres ailleurs que dans le réceptacle du véhicule ; ils doivent veiller à débarrasser entièrement le contenu des conteneurs de collecte. Toutes ces opérations sont à effectuer en évitant le bruit et sans détérioration des conteneurs.

Il est interdit au personnel chargé de la collecte de transvaser les récipients les uns dans les autres ou de les vider ailleurs que dans la benne.

Les bennes seront chargées de façon que les ordures ménagères qui y sont déversées ne puissent se répandre sur la voie publique et ne viennent en aucun cas déborder des bouches de chargement qui devront toujours rester obturées.

Les déchets qui auraient pu être déversés accidentellement en dehors de la benne, sont ramassés par les agents du titulaire, et les résidus balayés. En conséquence, il est interdit au personnel chargé de la collecte de repousser à l'égout ou au caniveau tout ou partie des détritres éventuellement tombés sur la chaussée. Dans le cas contraire, le titulaire se verra appliquer une pénalité selon les modalités décrite au CCAP.

Il est interdit aux agents du Titulaire de se livrer au chiffonnage, à la récupération, de solliciter ou d'accepter des usagers du service (particuliers) un pourboire quelconque, sous peine de se voir appliquer une pénalité conformément au CCAP.

Article 7.3 Définition des moyens

La collecte et l'évacuation des déchets ménagers sont exécutées par les véhicules du Maître d'Ouvrage mis à disposition du titulaire. Par ailleurs, le Maître d'Ouvrage dispose des véhicules nécessaires pour parer à tout incident d'exploitation.

Le titulaire doit adapter au mieux le gabarit des véhicules mis à disposition aux caractéristiques dimensionnelles des voies. Bien qu'ouvertes à la circulation, certaines voies rendent difficiles le passage des véhicules de collecte supérieur à 16 - 20 m3 (modèles courants). Par conséquent, le titulaire doit utiliser dans ce type de voies des véhicules ayant des caractéristiques (largeur, volume, empattement,...) permettant d'assurer normalement la collecte (voir liste du matériels roulant mis à disposition en annexe XXX).

En complément de l'Article XXX relatif aux équipements qui pourront être installés à bord des véhicules, et notamment le suivi GPS, les candidats préciseront le nombre de camions qui seront nécessaires pour la collecte des déchets ménagers dans son organisation propre.

Il définira également les moyens humains requis selon un planning de travail proposé dans le strict respect du planning de collecte fourni en annexe XXX.

Article 7.4 Besoins supplémentaires

Le titulaire doit pouvoir répondre dans des délais très brefs (12 h qui suivent la réception par courriel de l'ordre de service) à tout besoin supplémentaire en matière de collecte exprimé par le représentant du Grand Dijon, en mettant à disposition sur ordre de service une benne de collecte et son équipage pendant une période maximale de 9 heures consécutives, pour ramasser soit une qualité particulière de matériaux ou ordures, soit les déchets produits par des usagers spécifiques, soit dédoubler un secteur de collecte présentant une difficulté quelconque.

Les éventuelles dispositions particulières d'exécution (horaires, itinéraires, usagers, matériaux à collecter, ...) seront spécifiées dans l'ordre de service.

Article 8 Fréquences et horaires de collecte

Article 8.1 Jours et horaires de collecte

Les jours et horaires de collecte devront respecter le planning de collecte fourni en annexe du présent CCTP.

Les véhicules ne devront pas circuler aux abords des écoles aux heures d'entrée et de sortie des classes.

Le Grand Dijon se réserve le droit de fixer ou, au contraire, d'interdire certaines plages horaires de travail dans certains secteurs en fonction des impératifs liés à la circulation, à la tranquillité ou à la sécurité des riverains, à la tenue des marchés alimentaires, soit à titre temporaire en cas de circonstances exceptionnelles (fêtes, manifestations...), soit définitivement.

Les collectes devront commencer prioritairement par les grands axes de circulation et les zones d'activités afin de réduire les nuisances sonores pour les habitants. Pour limiter les nuisances sonores, les collectes du verre devront commencer au plus tôt à 8h00.

Les collectes de l'après-midi débuteront au plus tôt à 13h00 et à partir de 19h30 pour les collectes du soir.

Au bout de 3 mois d'exploitation, le titulaire devra garantir les créneaux horaires de passage dans les rues dont l'amplitude ne sera pas supérieure à 1h00.

Le Grand Dijon peut, le Titulaire entendu, modifier temporairement les horaires normaux, pour tenir compte de circonstances extraordinaires, en cas de transformation des conditions d'existence de tout ou partie de la population ou en vue d'une amélioration de l'hygiène publique ou en raison de la modification de la durée légale du travail sans que le Titulaire puisse prétendre à une indemnité ou une augmentation de sa rémunération, à moins que l'équilibre du contrat ne s'en trouve affecté.

La collecte des points d'apports volontaire (OM, DM recyclables et verre) devra être réalisée du lundi au samedi entre 8h00 et 19h00. Des conditions particulières pourront être définies localement.

Le Titulaire devra adapter les fréquences de collecte au remplissage des points. Il devra également veiller à ce qu'aucun déchet ne soit déposé au sol. En cas de débordement, une pénalité telle que définie à l'article 13 du CCAP sera appliquée.

Article 8.2 Fréquences et horaires de collecte

Les fréquences de collecte des différents flux sont précisées en annexe XXX du présent CCTP.

Pour tout avancement de l'horaire de début de collecte ou dépassement de l'horaire terminal sans justificatif accepté par le Grand Dijon, il sera fait application d'une pénalité définie au CCAP.

Les temps de passage intermédiaires seront respectés avec une variation maximale limitée à une heure, à l'exception des jours de rattrapage des jours fériés et des jours de neige et de verglas.

En cas de non respect des plages horaires de collecte, le titulaire se verra appliquer une pénalité de selon les modalités définies dans l'article 13 du CCAP.

Article 8.3 Jours fériés

Les collectes prévues les jours fériés doivent être maintenues.

Le candidat pourra proposer en variante les modalités de rattrapages des jours fériés. Dans ce cas, le titulaire transmettra pour accord un calendrier de rattrapage des jours fériés à la Communauté de l'agglomération dijonnaise avant le 15 octobre de l'année précédente.

Article 8.4 Cas particulier de la collecte des déchets verts

La collecte des déchets verts est réalisée pour les administrés s'étant abonnés au service. Le Titulaire, dans le cadre de la gestion du numéro vert devra informer les usagers des modalités de collecte et d'abonnement.

Le Titulaire devra respecter les jours de collecte des différents secteurs. Pour optimiser la collecte, le Titulaire aura la possibilité de modifier les jours de collecte avec accord préalable du Grand Dijon et la mise en place d'une communication aux usagers concernés via des courriers et le déplacement des ambassadeurs du tri.

Ce service est en constante évolution. Le Titulaire aura en charge l'optimisation de ses tournées de collecte en fonction de l'évolution du nombre de conventions.

Article 8.5 Cas particulier de la collecte des encombrants

La collecte des encombrants est réalisée selon trois modalités différentes :

- Collecte en porte à porte sur rendez-vous,

Par l'intermédiaire du numéro vert qu'il aura en gestion, le Titulaire aura en charge la prise de rendez-vous pour la collecte des encombrants. Le standard aura en charge l'enregistrement des demandes en renseignant tous les éléments nécessaires (Nom, Adresse du demandeur, type et quantité de déchets). Sur la base de ces éléments, le standard fixera un rendez-vous à l'usager. La collecte devra intervenir au plus tard dans la demi-journée qui correspond au rendez-vous.

Pour les demandes d'enlèvement reçues via le site internet, le standard effectuera la même démarche que pour les appels des usagers.

- Collecte bimensuelle des grands ensembles collectifs (Grésilles, Fontaine d'Ouche, Chenôve, Talant, Longvic, Quetigny),

Le titulaire devra collecter 2 fois par mois les grands habitats sur les quartiers précédents. Cette collecte sera réalisée selon un planning établi par le Titulaire qui sera remis au Grand Dijon ainsi qu'aux Bailleurs trimestriellement.

- Collecte des dépôts sauvages.

Le Titulaire devra collecter le plus rapidement possible et au plus tard dans les 4 heures tout dépôt sauvage qui lui serait signalé par le Grand Dijon, le service Allo Mairie, ou par des usagers (Numéro vert, site internet, ...).

Article 8.6 Modifications des fréquences et des modalités de collecte au cours du marché

L'étude d'optimisation finalisée en 2008 fait ressortir des optimisations possibles du service. Il est envisagé de modifier les fréquences et modalités de collecte suivantes :

- Communes de Dijon et Chenôve hors habitats collectifs et centre ville : réduction de la fréquence de collecte des OM de C3 à C2. Sont concernés environ 80 000 habitants sur les 170 000 que comptent ces 2 communes.
- Communes d'Ahuy, de Daix, Marsannay-la-Côte, Neuilly-les-Dijon, Perrigny-les-Dijon, Plombières-les-Dijon, Sennecey-les-Dijon : réduction de la fréquence de collecte des OM de C2 à C1. Sont concernés environ 16 800 habitants.
- Centre ville de Dijon : passage de la collecte des OM en C6 (au lieu de C3) sur la période estivale.
- Dijon et Chenôve : abandon de la collecte du verre en porte à porte au profit d'une généralisation de la collecte en apport volontaire.
- Evolution des collectes pour les producteurs non-ménagers (FFOM,...)

Ces évolutions de service ne sont pas encore planifiées et non contractuelles. Certaines modifications pourront ne pas voir le jour. Dans ce cas, le Titulaire ne pourra prétendre à aucun dédommagement. **Les candidats, dans leur mémoire technique détailleront les modifications d'organisation engendrées et justifieront des modalités d'adaptation des moyens humains envisagés.**

Article 9 Déroulement des collectes et itinéraires

Article 9.1 Proposition d'itinéraires de collecte

Lors de la remise des offres, le candidat devra fournir dans son mémoire technique un avant projet des circuits de collecte qu'il compte mettre en œuvre afin d'exécuter les prestations souhaitées. **Il remettra également pour une tournée un exemple détaillé avec plan, feuille de route et temps de collecte et de haut le pied.**

Après notification du marché, le titulaire disposera d'un mois pour présenter un projet pour validation par le représentant du Grand Dijon.

Après validation par la Communauté de l'agglomération dijonnaise, le titulaire fournira dans un délai de deux mois les circuits sous forme de tableaux et de plans fléchés.

Les tableaux seront fournis sous format papier (A3 maximum) et sur format informatique (.odt et .xls), aux représentants du Grand Dijon. Les cartes seront également fournies en version papier et informatique de type SIG, compatible avec le logiciel utilisé par les services (format importable sur tous les logiciels). Les données transmises indiqueront pour chaque tournée les informations suivantes :

- le numéro de circuit, l'immatriculation du véhicule affecté et le nombre de ripeurs assurant la collecte,

- les jours de collecte,
- le(s) quartier(s) ou la (les) communes concerné(s),
- le lieu et l'heure de début de circuit,
- les points particuliers de collecte : notamment voies étroites et impasses : moyens mis en œuvre,
- les kilomètres parcourus : au total, de collecte pure,
- la durée de la tournée : durée totale, durée collecte pure, durée haut le pied, durée pause, et l'heure de fin de collecte en précisant l'écart possible,
- plans des tournées,
- emplacement des colonnes,
- emplacement des points de collecte des « Gros producteurs ».

Article 9.2 Contraintes relatives à la nature des voies

Les nouvelles voies et les modifications de sens de circulation devront être intégrées au circuit de collecte sans modification du prix de collecte.

Les cas particuliers de voies incompatibles avec les véhicules pourront faire l'objet d'une adaptation de typologie de véhicule par le Grand Dijon si aucune autre solution n'a pu être trouvée avec les services du Grand Dijon.

Article 9.3 Déroulement des collectes

La collecte est à exécuter au cours des tournées suivant les itinéraires et les horaires approuvés par le Grand Dijon.

Sauf cas de force majeure, les tournées seront chaque jour commencées au même point et l'itinéraire adopté devra être maintenu afin d'éviter les variations dans les heures de collecte.

En cas de non respect des itinéraires prévus, entraînant la non collecte d'usagers, le titulaire se verra appliquer une pénalité selon les modalités définies dans l'article 13 du CCAP.

La collecte est à exécuter sur toutes les voies publiques ou privées, impasses comprises, ouvertes à la circulation publique, accessibles aux véhicules, suivant les règles du Code de la Route (respect des sens de circulation), dans les conditions définies au présent marché.

Les véhicules ne pourront stationner sur la voie publique, sauf pendant le temps strictement indispensable à leurs chargements (et conformément aux dispositions réglementaires du Code de la Route).

Article 9.4 Evolution et optimisation des itinéraires de collecte

Les circuits validés pourront être révisés autant de fois que nécessaire à la demande du titulaire ou de la Communauté de l'agglomération dijonnaise pour les motifs suivants, notamment :

- création de nouveaux lotissements,
- apparition de nouveaux points délicats de collecte,
- etc.

A l'issue de l'accord entre les deux parties, le titulaire devra réitérer la procédure de fourniture des circuits de collecte dans les mêmes conditions que définis précédemment.

Le titulaire devra prendre en compte les nouveaux points à collecter et faire remonter les informations sur ces nouveaux points au Grand Dijon.

Le titulaire ne pourra prétendre à une indemnité ou à une augmentation de sa rémunération du fait de la réorganisation des tournées à moins que cette réorganisation impose des moyens de collecte supplémentaires. Dans ce cas, cette modification pourra être entérinée par voie d'avenant.

Le titulaire remettra semestriellement au représentant du Grand Dijon une version papier et une version informatique (SIG) mises à jour des circuits de collecte intégrant les nouveaux points desservis ou les modifications demandées par la collectivité.

Le prestataire pourra en cours de marché chercher à optimiser ses tournées, dans le strict respect des jours et horaires de collecte. En effet, ce découpage des secteurs permet une évolution des tournées sans impacter le service rendu à l'usager vis-à-vis du jour de passage planifié.

Une démarche permanente de résorption des points noirs et accidentogènes sera mise en place par le titulaire. Ce dernier fera remonter les informations aux services du Grand Dijon et proposera des solutions pour résoudre les points noirs et dangereux.

Article 9.5 Gestions des incidents de collecte

Le titulaire devra renseigner quotidiennement une fiche « incidents de collecte », sur la base d'un modèle proposé par le candidat et validé par les services du Grand Dijon, qu'il devra transmettre selon les modalités prévues à l'Article 22 .

En plus des informations d'identification (date, N° de la tournée, N° du camion, flux concerné), le titulaire signalera au représentant du Grand Dijon à la fin de la journée l'ensemble des anomalies constatées au cours des collectes du jour, en précisant l'adresse et l'heure de l'« incident », qu'ils soient de son fait ou non comme par exemple :

- bac cassé lors de la collecte
- bac cassé ou non conforme
- dépôt illicite
- stationnement gênant empêchant la collecte
- besoin d'élagage : arbres gênant le passage de la BOM
- déclassement d'un bac à déchets recyclables (refus de collecte à cause de la présence d'indésirables)
- ...

En cas d'impossibilité de collecte au moment du passage du camion (stationnement gênant...), le Titulaire informe le Grand Dijon et alerte si nécessaire les services de police en cas de stationnement gênant. Lors de la fin du circuit, et avant de rentrer, le camion doit revenir sur la voie bloquée pour voir s'il est possible de la collecter.

INTERRUPTIONS DE SERVICE

En cas de panne sur un ou plusieurs véhicules ou en cas de surcharge d'activité exceptionnelle, le titulaire devra prendre toutes ses dispositions pour assurer malgré tout le service qui lui a été confié. Le temps d'interruption de collecte ne pourra dépasser 2h.

En cas de non-respect des délais, le titulaire se verra appliquer une pénalité de non-remplacement selon les modalités définies dans l'article 13 du CCAP.

En cas de non-respect des délais accordés sur les plages horaires de collecte, le titulaire se verra appliquer une pénalité selon les modalités définies dans l'article 13 du CCAP.

En cas d'interruption imprévue du service, même partielle, pour quelque cause que ce soit (intempéries, impossibilité absolue d'accéder au site de dépôt...), le titulaire doit aviser le représentant du Grand Dijon, dans les délais les plus courts, par tout moyen (téléphone, courriel,...), au plus tard dans les deux heures et prendre en accord avec lui, les mesures nécessaires, notamment afin d'assurer un service minimum.

Dans le cas où les conditions météorologiques rendraient difficile la circulation et donc l'exécution du service, des tolérances relatives aux horaires seront accordées. Si la collecte s'avère impossible, notamment dans le cas où les conditions de circulation seraient dangereuses, globalement ou dans plusieurs rues, ou dans certains quartiers, ou au lieu de déchargement, le titulaire devra se rapprocher immédiatement du représentant du Grand Dijon pour convenir de la conduite à tenir afin de rattraper au plus tôt les collectes non exécutées.

DEFAUTS DE SERVICE

En cas d'oubli de collecte d'un ou plusieurs foyers au cours d'une tournée :

- Si la demande de rattrapage du Grand Dijon ou du service Allo Mairie lui parvient avant la fin du service, le titulaire devra terminer sa mission complète de collecte le jour même sans pouvoir prétendre à des indemnités supplémentaires en cas de dépassement horaire,
- Si la demande de rattrapage du Grand Dijon lui parvient en dehors des heures de collecte, il devra au plus tard avoir collecté les foyers oubliés le lendemain matin.

Dans le cas contraire le titulaire se verra appliquer une pénalité d'« ordre de service non exécuté » selon les modalités définies dans l'article 13 du CCAP.

TRAVAUX HORS CAS PARTICULIER DES TRAVAUX DU TRAM (VOIR ARTICLE 12)

Lorsque le véhicule de collecte ne pourra pas circuler sur une voie publique, le titulaire est tenu d'effectuer à bras d'homme et/ou avec des moyens adaptés le transport des déchets lorsque la longueur de la voie n'excède pas 100m ; dans le cas contraire, il conviendra avec la Collectivité de points de regroupement provisoires.

En cas de non collecte par le titulaire des points provisoires de ramassage signifiés par la Direction gestion des déchets de la Communauté de l'agglomération dijonnaise dans un délai de 24 heures, le titulaire se verra appliquer une pénalité de « collecte non exécutée » selon les modalités définies dans l'article 13 du CCAP.

Article 9.6 Collectes spécifiques

9.6.1 Collecte des marchés

Le Titulaire doit assurer la collecte des déchets résultant du nettoyage des marchés alimentaires. Une liste des marchés est fournie en annexe 2 du CCTP.

Les déchets des marchés devront être ramassés dans un délai de deux heures après la fin du marché y compris pour ceux qui ont lieu le dimanche.

9.6.2 Collectes occasionnelles

L'objet des collectes occasionnelles est d'assurer la continuité du service dans des circonstances particulières non prévues dans le présent C.C.T.P. Ces prestations feront l'objet d'une rémunération horaire basée sur les moyens supplémentaires mis à disposition tant sur le plan humain (chauffeur, agent de collecte) que sur le plan matériel (benne, mini-benne).

La mise en œuvre de ces prestations pourra être décidée à tout moment en cours de marché par la Communauté de l'agglomération dijonnaise et sera déclenchée par ordre de service.

Les moyens humains et matériels affectés à ces tâches spécifiques occasionnelles pourront être les mêmes que ceux prévus pour la collecte en porte-à-porte dans le respect de la législation en vigueur.

Les candidats préciseront dans leur offre la nature de ces moyens.

Ces prestations seront rémunérées par application des prix mentionnés dans le bordereau des prix unitaires de l'acte d'engagement.

Article 10 Evacuation et déchargement

Article 10.1 Lieux de vidage

10.1.1 Lieu d'évacuation des déchets ménagers et assimilés

Le lieu d'évacuation des déchets ménagers et assimilés est l'usine d'incinération des ordures ménagères, propriété de la Communauté de l'agglomération dijonnaise, sise rue Alexander Fleming à Dijon. Le traitement est pris en charge par la Communauté de l'agglomération dijonnaise.

En cas d'arrêt technique de l'usine d'incinération, les déchets seront toujours déchargés dans la fosse de l'UIOM. La collectivité assurera le transfert des déchets vers un autre exutoire. Les coûts de collecte seront par conséquent inchangés, sans que le Titulaire puisse élever une quelconque réclamation.

Avant tout début d'exécution, le Titulaire devra, après visite des lieux, signer le protocole de sécurité pour les opérations de livraison et de déchargement des déchets à l'UIOM (voir annexe 7 du CCTP).

10.1.2 Lieu d'évacuation des déchets ménagers recyclables et des cartons

Les déchets d'emballages - journaux magazines en mélange et les cartons seront évacués vers le centre de tri communautaire du Grand Dijon, situé route de Langres à Dijon.

En cas d'arrêt technique du centre de tri, les déchets seront toujours déchargés dans le hall de réception du centre de tri. Le Titulaire du lot 3 - Exploitation du centre de tri assurera le transfert des déchets vers un autre exutoire. Les coûts de collecte seront par conséquent inchangés, sans que le Titulaire puisse élever une quelconque réclamation.

Avant tout début d'exécution, le Titulaire devra, après visite des lieux, signer le protocole de sécurité pour les opérations de livraison et de déchargement des déchets au centre de tri (voir annexe 7 du CCTP).

10.1.3 Lieu d'évacuation du verre

Le verre est pesé à l'Usine d'Incinération et vidé dans la fosse à verre sise rue Alexander Fleming à Dijon, dans l'enceinte de l'usine d'incinération.

10.1.4 Lieu d'évacuation des déchets verts

Le Titulaire videra les déchets verts sur un site indiqué par le Grand Dijon. Si la distance entre le site d'exploitation et le lieu de vidage est inférieur à 15 km le Titulaire ne pourra pas prétendre à une rémunération complémentaire pour le transport. Au-delà de 15 km, le transport sera facturé au Grand Dijon sur la base des prix indiqués par le Titulaire au Bordereau des Prix Unitaires.

10.1.5 Lieu d'évacuation des encombrants

Les objets encombrants sont pesés sur le pont bascule du centre de tri communautaire, propriété de la Communauté de l'agglomération dijonnaise, situé route de Langres. Ils sont déversés sur la plate-forme de tri des encombrants située sur un terrain contigu au centre de tri communautaire.

Le Grand Dijon assure le tri des encombrants sur la plate-forme pour séparer les fractions métallique et incinérable.

Article 10.2 Pesées sur les sites d'évacuation

10.2.1 Cas de l'usine d'incinération

L'ensemble des véhicules de collecte feront l'objet d'une campagne de pesée à vide (avec l'équipage complet à l'intérieur de véhicule) avant tout début d'exécution de la prestation.

Cette pesée servira de tare pour l'année civile et fera l'objet d'un contrôle à chaque fin d'exercice.

Les opérations de pesées et de déversement des déchets doivent être réalisées conformément au protocole de sécurité.

Chaque déversement donne lieu à l'édition d'un ticket de pesée dont un exemplaire est remis le jour même au chauffeur.

L'ensemble des tickets doit faire l'objet d'une vérification quotidienne.

Chaque mois l'usine édite un listing récapitulatif des pesées qui sera réputé faire foi et transmis à l'appui de la facture mensuelle.

10.2.2 Cas du centre de tri communautaire

Chaque apport fera l'objet d'une double pesée. Les opérations de pesées et de déversement des déchets doivent être réalisées conformément au protocole de sécurité.

Chaque déversement donne lieu à l'édition d'un ticket de pesée dont un exemplaire est remis le jour même au chauffeur.

L'ensemble des tickets doit faire l'objet d'une vérification quotidienne.

Chaque mois l'exploitant du centre de tri communautaire édite un listing récapitulatif des pesées qui sera réputé faire foi.

Article 10.3 Modalités de déchargement

L'itinéraire sera agréé par la Collectivité, sans aucun stationnement intermédiaire. Les bennes seront pesées et déchargées en respectant les directives des exploitants des sites.

Arrivés aux lieux de déchargement, les bennes sont à vider mécaniquement aux endroits prévus désignés à cet effet. Les voies d'accès permettront au titulaire d'effectuer ces opérations de manière qu'il n'en résulte pas de dégradations anormales des véhicules de collecte, qui doivent y circuler avec précaution.

Le titulaire sera tenu de respecter les horaires d'ouverture des lieux de vidage ainsi que le règlement intérieur des centres de traitement.

Les bons de pesée de chaque circuit journalier seront conservés par le Titulaire et devront être transmis à la Communauté de l'agglomération dijonnaise, sur simple demande, dans un délai de 24 h.

Tout tonnage non justifié ne pourra être comptabilisé.

En cas de panne du pont bascule, le Titulaire devra immédiatement prévenir la Communauté de l'agglomération dijonnaise. Les parties s'entendront alors sur les modalités à mettre en place pour la prise en compte des tonnages.

Le Titulaire doit communiquer à la Communauté de l'agglomération dijonnaise chaque semaine, sous fichier informatique, le poids des déchets collectés affecté à chaque circuit journalier (Collectivités clientes incluses).

Ces données doivent par ailleurs être transcrites dans le rapport d'activité mensuel.

En cas de plainte de la part de l'exploitant du lieu de vidage relative au non respect des règles de circulation, de déchargement et de contrôle en vigueur, le titulaire se verra appliquer une pénalité de « non respect du règlement » selon les modalités définies dans l'article 13 du CCAP.

Article 11 Contrôle de la qualité des déchets ménagers recyclables collectés

Article 11.1 Lors de la collecte

Les services en charge de la collecte du Grand Dijon, ont établi une procédure de déclassement des bacs de recyclables, selon la méthodologie rappelée en annexe, et que le titulaire devra impérativement respecter :

- En application de cette procédure de déclassement, les agents de collecte du titulaire opèrent un diagnostic pour chaque bac de déchets ménagers recyclables collecté.
- En cas de déclassement avéré de conteneurs de déchets ménagers recyclables, le titulaire remplira systématiquement la fiche d'incident transmise quotidiennement.

- La prise en charge diffèrera alors selon le type de bac.

En cas de refus de la benne de collecte au centre de tri, le titulaire devra s'acquitter des pénalités prévues au CCAP et prévoir l'évacuation des déchets refusé (cf. Article 11.2). D'autre part, en prévision du processus de traitement au centre de tri, les déchets ménagers recyclables collectés ne devront pas être trop compactés dans la benne. Le collecteur ne devra pas dépasser le rapport 0,300 tonne pour 1 m³.

Article 11.2 Au centre de tri

Le titulaire doit respecter les procédures de vidage et de contrôle du centre de tri où il achemine les déchets ménagers recyclables.

Dans le cas où les bennes seraient refusées (qualité des matériaux médiocre, taux de tassement non respecté,...), le collecteur subira l'application de la pénalité prévue à l'article 13 du CCAP.

En cas de refus de la benne au centre de tri, le titulaire du présent marché prendra à sa charge le rechargement des produits concernés, leur transport jusqu'au centre de traitement pour Ordures Ménagères.

Article 11.3 Caractérisations

Le Grand Dijon sera amené à réaliser des caractérisations sur des secteurs de collecte ou des portions de secteurs de collecte, pour vérifier la composition des matériaux présentés à la collecte par les ménages.

Le planning de caractérisation sera réalisé par le prestataire du lot 3 – Exploitation du centre de tri. Ce dernier informera la collectivité ainsi que le titulaire du lot 2 de la date et heure de réalisation de chaque caractérisation. Le titulaire du présent lot pourra faire participer les ambassadeurs du tri aux caractérisations afin de mieux connaître les erreurs de tri et pouvoir adapter la communication à l'attention des usagers.

Le titulaire du lot 3 précisera les modalités de déchargement au chauffeur de la benne à caractériser. Il se peut également que le vidage ait lieu en cours de tournée de façon à caractériser seulement une partie du secteur de collecte.

Article 12 Modifications du service pendant les travaux du TRAM

Le Grand Dijon, dans le cadre de sa politique de transport, a engagé la construction de deux lignes de TRAM. Les travaux, prévus de 2010 à 2012, vont engendrer une forte gêne à la circulation voire l'interdire sur les rues concernées. La liste des rues concernées et le planning prévisionnel non contractuel des travaux sont fournis en annexe XXX.

Le titulaire pourra modifier les modalités de collecte mais il devra maintenir une qualité de service identique aux usagers. L'entreprise candidate justifiera dans son mémoire technique des modalités envisagées ainsi que les moyens associés pour assurer le maintien du service à tous les usagers.

Dans le cadre de l'organisation des travaux, des réunions d'informations et de coordination sont organisées avec les services de la collectivité et d'incendie et de secours. Le titulaire participera à l'ensemble de ces réunions, sauf ordre inverse du Grand Dijon pour des réunions spécifiques, afin de s'assurer de la possibilité de collecte des usagers par les moyens classiques ou d'organiser une méthodologie de collecte adaptée aux contraintes liées aux travaux.

Néanmoins, avant toute modification, le titulaire devra obtenir la validation des modalités de collecte envisagées par le Grand Dijon.

CHAPITRE 5 : EXECUTION DU SERVICE – MAINTENANCE, LIVRAISON ET LAVAGE DES EQUIPEMENTS DE PRECOLLECTE

Article 13 Définition du service

Le personnel de l'entreprise Titulaire doit accomplir sa mission dans un souci de qualité globale du service rendu aux usagers et de restitution des informations à la Communauté de l'agglomération dijonnaise.

A cette fin, le Titulaire prend à sa charge les prestations suivantes décrites dans les articles ci-après :

- La livraison sur site des bacs roulants nécessaires aux opérations de dotations nouvelles de remplacement de bacs détériorés, volés, d'ajustements de volumes,
- La livraison sur site de bacs à déchets nécessaires à l'ajustement des volumes dans l'hypothèse de modifications de fréquences de collecte et la reprise des bacs en place,
- L'entretien maintenance du parc de bacs roulants en parfait état de fonctionnement,
- L'entretien maintenance des points d'apport volontaire (PAV) en parfait état de fonctionnement (colonnes aériennes, semi-enterrées, enterrées),
- Le lavage biannuel des bacs roulants du flux ordures ménagères mis en place sur le périmètre du centre-ville de Dijon (nombre de bacs estimé : voir annexe 2 à l'acte d'engagement),
- Le lavage des points d'apport volontaire (nombre de points estimé : voir annexe 2 à l'acte d'engagement),
- L'ensemble de la logistique nécessaire à la réalisation des prestations décrites au présent CCTP (personnels, matériels roulants, petits matériels, ...),
- La prise en charge de tous les frais relatifs à la prestation comme notamment les assurances.

Article 14 Maintien d'un stock de bacs roulants et de pièces détachées

Le Grand Dijon, par l'intermédiaire du titulaire du lot 1 – Fourniture des bacs roulants et des pièces détachées, mettra à disposition du titulaire du présent lot les bacs et pièces détachées nécessaires aux livraisons et à l'entretien du parc en place et des nouveaux équipements distribués par le Titulaire.

Dès attribution, le titulaire fournira, à la collectivité, une liste du nombre et du type de pièces et de bacs nécessaires à sa mission. De même, le maintien du stock nécessaire en bacs et en pièces détachées sera à la charge du titulaire en transmettant au Grand Dijon une liste des éléments nécessaires dûment justifiée.

Le Grand Dijon, par Ordre de Service au titulaire du Lot 1, fera livrer dans un délai de 42 jours calendaires pour les bacs, de 15 jours les pièces détachées et de 7 jours pour les prestations « urgentes » (livraison limitée à 30 bacs), les éléments commandés par le titulaire du présent lot directement dans les locaux mis à disposition de ce dernier au 9 rue Bailly à Dijon.

A ce jour, le Grand Dijon dispose déjà d'un stock d'environ 500 bacs de 120 l pour le flux recyclables. Le Titulaire aura en charge le rapatriement de ces bacs, actuellement stockés sur la commune de Saint Apollinaire jusqu'au site d'exploitation mis à disposition.

Pour la maintenance des points d'apport volontaire, la gestion et l'approvisionnement du stock des pièces détachées et équipements nécessaires est à la charge du titulaire.

Article 15 Livraison et reprise des bacs roulants

A réception de l'ordre de service transmis par la Communauté par télécopie, Email ou courrier, le Titulaire devra effectuer les opérations de livraison, livraison / retrait ou retrait dans un délai de 48 h ouvrables.

Le Titulaire devra prendre contact avec l'utilisateur (particulier, syndic, bailleur, professionnel) pour convenir de la date de livraison et remettre les équipements en sa présence ou vérifier avec celui-ci la possibilité d'effectuer les opérations en son absence, en toute sécurité sans apporter de gêne à la propriété d'autrui et de manière à sécuriser le dépôt des matériels.

Le Titulaire devra remettre à l'utilisateur les guides de tri correspondant au secteur concerné et tout autre document souhaité par la Communauté. Les documents seront édités par la Communauté.

Le Titulaire devra reprendre les bacs roulants hors service et les rapatrier dans un espace réservé dans ses locaux. Leur élimination sera à la charge du titulaire du lot 1.

Le Titulaire doit signaler au Grand Dijon tout incident de livraison/retrait notoire et tenir à disposition un état récapitulatif des interventions qu'il transmettra tous les mois au Grand Dijon.

Article 16 Distribution massive des bacs roulants

Dans le cas de modification de fréquence, le Titulaire du marché devra mettre en place de nouveaux bacs roulants.

Cette opération sera réalisée par phases et fera l'objet d'ordres de services qui fixeront les délais de réalisation.

Le titulaire procédera à ses frais, au retrait des bacs en place, à la distribution et à la mise en place des nouveaux bacs roulants, après réception de l'ordre de service de la Communauté de l'agglomération dijonnaise.

Le Titulaire devra prendre contact avec l'utilisateur (particulier, syndic, bailleur, professionnel) pour convenir de la date des prestations et remettre les équipements en sa présence ou vérifier avec celui-ci la possibilité d'effectuer les opérations en son absence, en toute sécurité sans apporter de gêne à la propriété d'autrui et de manière à sécuriser le dépôt des matériels.

En cas de prise de rendez-vous et en l'absence de l'utilisateur, le Titulaire devra laisser un « avis de passage » pour un nouveau rendez-vous. En cas de nouvelle absence, le Titulaire pourra déposer les récipients dès lors que la propriété est accessible.

Le Titulaire devra remettre à l'utilisateur les guides ou documents qui lui seront fournis par la Communauté.

Le Titulaire devra consigner l'ensemble des fiches d'intervention et établir un fichier informatique des opérations réalisées (adresse de l'immeuble, coordonnées de l'usager, du syndic ou bailleur éventuel, nombre et type de bac retiré, distribué, commentaires).

Les fiches d'intervention seront remises à la Communauté de l'agglomération dijonnaise au moins mensuellement.

Les bacs excédentaires seront remis en stock et utilisés par le Titulaire pour assurer de nouvelles dotations ou des ajustements de volumes.

Le Grand Dijon possède en stock certains bacs. La liste est communiquée en annexe XXXx.

Article 17 Les opérations de maintenance et de lavage des bacs et des colonnes

Article 17.1 Maintenance

La maintenance s'applique sur l'ensemble des bacs du territoire de la Communauté de l'agglomération dijonnaise aussi bien auprès des ménages que des professionnels (hors Zones d'activités sauf contrat gros producteur et entreprises ayant signé des contrats de partenariat pour le tri) pour l'ensemble des déchets (ordures ménagères, déchets ménagers recyclables, déchets verts et verre sur Dijon et Chenôve). Sont aussi concernés, l'ensemble des points d'apport volontaire aériens, semi-enterrés et enterrés dont le Grand Dijon est propriétaire.

Cette prestation consiste à effectuer toutes les opérations nécessaires pour maintenir le parc de bacs et de colonnes en bon état : remplacement de couvercles, changement de roues, des étiquettes, des autocollants, des systèmes de préhension, balayage des trappes de sécurité et des cornières de fosse, dégrillage des verrous de sécurité, redressage des tôles, réglage des contre poids, vérification des câbles, graissage de l'ensemble, reprise de peinture anti-rouille, pompage de l'eau dans les fosses...

Le Titulaire devra réaliser dans un délai de 48 H ouvrables toute opération de maintenance signalée par la Communauté de l'agglomération dijonnaise ou directement par les usagers.

Le Titulaire doit assurer également toutes les opérations de maintenance des bacs et colonnes nécessaires à titre préventif et curatif, étant entendu que le Titulaire possède via la prestation de collecte une bonne vision de l'état du parc.

Pour les PAV mobilisés par les opérations de maintenance préventive, le prestataire aura pour obligation de mettre à disposition des bacs roulants à savoir, pour un PAV OM, un bac 660L OM, pour un PAV EJM, un bac 660L EJM et pour un PAV verre, trois bacs 240L verre : pour que les riverains puissent continuer à déposer leurs déchets aux mêmes emplacements. Une fois la maintenance préventive terminée, le prestataire se chargera de vider le contenu du conteneur dans le PAV.

Le Titulaire devra faire un état des interventions qu'il remet à la Communauté de l'agglomération dijonnaise tous les mois. Un tableau récapitulatif est joint avec le Bilan annuel.

Le candidat indiquera dans son mémoire technique les jours et horaires d'intervention des opérations de maintenance.

Article 17.2 Lavage

17.2.1 Equipements concernés et fréquences de lavage

Bacs roulants du Flux ordures ménagères en centre ville de Dijon :

Le lavage des bacs ne concerne que les bacs ordures ménagères distribuées dans le périmètre du centre-ville de Dijon (voir carte annexe 1.1 du CCTP) et comprend le nettoyage complet intérieur /extérieur ainsi qu'une désinfection et désodorisation **deux fois par an**. Le lavage intégrera la remise en place si nécessaire d'autocollants.

Colonnes d'apport volontaire des 3 flux sur l'ensemble du territoire :

Le lavage, des colonnes enterrées, semi-enterrées, aériennes, pour les flux ordures ménagères, verre, et recyclables en mélange, comprend le nettoyage complet intérieur /extérieur ainsi qu'une désinfection et désodorisation **deux fois par an et autant de fois que nécessaire**. Les lavages supplémentaires seront réalisés sur demande ou après validation du Grand Dijon. Le Titulaire aura 15 jours après réception de l'ordre de service pour procéder aux nettoyages demandés par le Grand Dijon. Il sera rémunéré pour cette prestation sur la base du prix inscrit au bordereau des prix unitaires. Le lavage intégrera également l'enlèvement des tags et graffitis ainsi que la remise en place si nécessaire d'autocollants.

17.2.2 Modalités opérationnelles pour la prestation de lavage

Le Titulaire communiquera pour avis à la Communauté deux mois avant les opérations de lavage le planning d'intervention avec les jours et les horaires, ainsi qu'un projet de courrier à l'attention des usagers pour validation.

Il assurera une communication préalable auprès des habitants, gestionnaires d'immeubles de façon à obtenir le meilleur taux de présentation possible.

Le prestataire devra :

- Mettre en œuvre le matériel de lavage équipé d'un moyen de préhension, de levage et de vidage adapté,
- Assurer une protection contre les projections extérieures lors du lavage,
- Récupérer, en vue d'un traitement approprié, les déchets résiduels et les eaux de lavage.

Les produits de lavage et de désinfection devront respecter l'environnement, être biodégradables à plus de 90%. Ces produits devront être sans danger pour les personnes ou les biens en cas de projections accidentelles lors de la prestation.

Les déchets résiduels solides issus du lavage seront acheminés par le Titulaire du marché à l'usine d'incinération de la Communauté de l'agglomération dijonnaise. Le Titulaire devra se conformer au règlement intérieur du centre de traitement des déchets. Il transmettra à la Communauté de l'agglomération dijonnaise tous les justificatifs de traitement de ces déchets (ticket de pesée,...).

Le candidat fournira dans son offre une documentation sur le matériel et les produits utilisés.

Le Titulaire fournira après chaque campagne de lavage et dans le mois qui suit, un bilan de l'intervention (nombre de bacs lavés, taux de lavage, difficultés rencontrées).

Article 18 Système d'identification informatique

Au cours du marché, le Grand Dijon pourra faire équiper toute ou partie des bacs en place de système d'identification informatique (puce RFID). Le titulaire aura en charge la mise à disposition de personnels compétents pour réaliser les campagnes de « puçage » des bacs.

Le cas échéant, la mise en place ainsi que la gestion du logiciel de suivi des collectes par usager sera à la charge du titulaire. L'entreprise candidate précisera dans son mémoire technique les modalités de mise en place et de gestion de ce fichier, et notamment pour les assujettis à la redevance spéciale.

Le Titulaire devra obligatoirement mettre en place un logiciel permettant de suivre par adresse le nombre de collectes et les tonnages correspondants. D'autres rubriques devront pouvoir figurer à la demande de la Communauté sur ce logiciel.

Les mises à jour quotidiennes des données sont à la charge du Titulaire.

Le Titulaire devra permettre le libre accès des données. Il devra être possible depuis les postes informatiques de la Communauté de l'agglomération dijonnaise via un navigateur Internet Explorer et avec un accès sécurisé (authentification par login et mot de passe) de consulter et d'extraire les données.

Le Titulaire devra décrire précisément les informations qui seront visibles par la Communauté de l'agglomération dijonnaise depuis le logiciel et détailler les fonctionnalités disponibles via l'accès internet. En plus de cette description, il est demandé au Titulaire de fournir un manuel utilisateur du logiciel et des copies d'écran.

Le candidat prévoira et indiquera dans son mémoire technique la fourniture des matériels nécessaires à la consultation des données dans les locaux de la Communauté de l'agglomération dijonnaise.

Il devra être possible depuis le logiciel d'exporter les données afin de les exploiter avec les outils bureautiques en possession du Grand Dijon (.xls, .ods, ...).

Article 19 La gestion des ordres de services et de la demande

Le Titulaire s'engage à mettre en place un logiciel de saisie en ligne des demandes et de suivi des interventions/réclamations (livraisons, maintenance, reprises). Ce dernier devra être accessible pour consultation via internet par le Grand Dijon avec un accès sécurisé. En plus de la simple consultation des données, le Grand Dijon devra pouvoir saisir directement les demandes d'intervention en ligne. **Les éléments saisis directement en ligne par le Grand Dijon feront office d'ordre de service.**

Suite à un ordre de service du Grand Dijon transmis par courrier électronique ou via le logiciel de saisie en ligne des interventions, le Titulaire devra assurer la prestation soit dans les délais prévus aux CCAP et CCTP soit pour la date fixée par la Communauté de l'agglomération dijonnaise pour les catégories d'incidents non recensés à l'article 17.2 du CCAP Lot 2. Les ordres de services devront être transmis sur l'extranet (voir article 22.2.2 du CCTP Lot 2).

CHAPITRE 6 : EXECUTION DU SERVICE – MISE A DISPOSITION D'UNE EQUIPE D'AMBASSADEURS DU TRI

Article 20 Dispositif d'ambassadeurs du tri et engagement de performance

Article 20.1 Objectifs

L'action menée conjointement par le Grand Dijon et le Titulaire poursuivra les objectifs de performance suivants :

- Atteindre au minimum les objectifs de valorisation des matériaux fixés dans le contrat passé entre le Grand Dijon et Adelphe,
- Réduire le taux de refus des collectes sélectives
- Augmenter la part des produits recyclables dans le flux global des déchets ménagers collectés.

Article 20.2 Méthode et moyens

Le titulaire aura en charge la mise en place et le suivi d'une équipe d'un minimum de 6 ambassadeurs et d'un coordinateur.

Les ambassadeurs auront pour missions de contrôler la qualité du tri des habitants, de sensibiliser, d'informer, de conseiller et de promouvoir le tri des déchets d'emballage auprès des ménages de l'agglomération dijonnaise.

Les méthodes sont :

- Vérifier la cohérence des dotations de pré-collecte,
- Contrôler la qualité de la pré-collecte et de la présentation des déchets,
- Contrôler la qualité du tri effectué par les habitants,
- Communiquer sur les consignes de tri auprès du plus grand nombre, en particulier par des actions de proximité en PàP, avec remise de documentations adaptées,
- Sensibiliser et convaincre sur l'utilité du geste de tri par l'organisation d'animations, stands à l'occasion de manifestations grand public, les contacts avec les publics relais, et dans les écoles,
- Accompagner la mise en place de nouveaux services à la population,
- Effectuer des reportings détaillés et proposer des actions.

Avec pour objectif de :

- Contrôler la qualité du tri avant les opérations de collecte,
- Améliorer les taux de matières à recycler,

- Pérenniser les performances dans le temps,

Les ambassadeurs du tri doivent être formés spécifiquement à ces missions.

Ces moyens d'interventions, appelés également missions de proximité dans le contrat signé entre le Grand Dijon et la société agréée, doivent être effectués principalement par oral.

Ils seront coordonnés avec la Maison de l'Environnement; de l'Architecture, de l'Urbanisme et du Paysage (MEAUP) du Grand Dijon, en particulier pour ce qui concerne les actions en milieu scolaire.

Les ambassadeurs interviendront sur tout le territoire du Grand Dijon, et plus particulièrement dans les immeubles collectifs, les galeries marchandes des grands magasins, les foires, expositions, marchés, en réunions publiques, et en suivi de collecte.

Les publics concernés sont les particuliers, les syndics et bailleurs sociaux, les publics relais, les associations, les scolaires et les commerçants.

Le titulaire fournira aux ambassadeurs des tenues vestimentaires différentes des agents de collecte. Ces tenues devront être validées par le Grand Dijon.

Article 20.3 Missions continues et actions prioritaires

Les ambassadeurs devront analyser mensuellement les données du centre de tri (caractérisation, performance) renseigner les documents d'intervention et le compte rendu permettant de mesurer la performance des actions entreprises ainsi que mettre en place les indicateurs de suivi journalier des actions réalisées.

Les appels des habitants et les suivis de collecte seront centralisés par les ambassadeurs qui devront traiter les informations et effectuer un retour des incidents et des réclamations.

Les suivis de collecte permettent d'identifier les erreurs de tri, de localiser les responsables et d'intervenir auprès d'eux oralement en porte-à-porte pour renouveler les consignes de tri.

Les ambassadeurs ne pourront exercer aucune autre tâche sans l'accord préalable du Grand Dijon.

Les actions prioritaires seront définies en accord avec le Grand Dijon sur la base des résultats des caractérisations, des besoins en communication spécifique pour accompagner un changement de service, ou sur les observations lors des collectes

Article 20.4 Plan et supports de communication

Un projet de plan de communication présentant les objectifs et actions sera soumis par le Titulaire à l'accord préalable du Grand Dijon et de la société agréée de façon à pouvoir être validé avant le 30 juin de chaque année.

Le Grand Dijon fournira au Titulaire les documents de communication grand public à caractère général.

Le Titulaire prendra en charge les documents liés à des actions ponctuelles ou en direction de publics spécifiques. Ces documents seront soumis à l'accord préalable du Grand Dijon.

Article 20.5 Engagement du titulaire

Le Titulaire procède à la sélection, au recrutement et à l'encadrement des ambassadeurs. Ils sont placés sous sa direction. Les ambassadeurs sont pris totalement en charge par le Titulaire qui gère les contrats de travail, les fiches de paie, les charges sociales, la formation, la médecine du travail, les moyens matériels et les équipements de sécurité.

Les ambassadeurs sont recrutés sur la base de contrat à durée indéterminée. Ils sont régis par les dispositions de la convention collective des activités du déchet (CCNAD).

Le Titulaire s'engage à fournir au Grand Dijon une copie des contrats de travail ainsi que les qualifications des ambassadeurs.

Le Titulaire s'engage à remplacer sans délais les ambassadeurs en cas de départ ou de licenciement pour maintenir une équipe de 7 personnes au minimum, ainsi qu'à informer le Grand Dijon de tout changement affectant les ambassadeurs du tri.

Le Titulaire s'engage à maintenir **un taux de refus inférieur à 14 % selon les caractérisations** effectuées chaque année par le prestataire du lot 3 sous contrôle du Grand Dijon. En cas de non respect, une pénalité sera appliquée selon les modalités de calculs détaillées à l'article 13 du CCAP.

Article 20.6 Modalités financières

L'intervention d'ambassadeurs du tri sur le territoire du Grand Dijon peut lui permettre de bénéficier d'un soutien financier de la société agréée de 10 000 € par poste et par an

Pour bénéficier de ce soutien, l'embauche d'un ambassadeur du tri doit remplir certaines conditions :

- le temps de présence du salarié sur l'année pour l'exécution des missions d'ambassadeur du tri (définies à l'Article 20.2 du présent CCTP) ne peut être inférieur à 3 mois consécutifs afin de privilégier les emplois stables ;
- la communication de proximité sur la « collecte sélective des emballages ménagers » doit s'effectuer majoritairement par oral.

Le montant maximal du soutien de la société agréée est de 10 000 euro par an par ambassadeur du tri en équivalent temps plein (ETP). La notion d'équivalent temps plein correspond à un emploi aux 35 heures hebdomadaires, consacré à 100% à la communication de proximité majoritairement par oral, sur la « collecte sélective des emballages ménagers ».

Le montant du soutien versé est donc susceptible de varier en fonction des missions confiées à l'ambassadeur du tri et du temps passé à ces missions mais également en fonction du type de contrat de travail de l'ambassadeur du tri et des aides salariales reçues par l'employeur.

Le Titulaire s'engage à ce que les missions de proximité confiées à chaque ambassadeur intervenant sur le territoire du Grand Dijon, permettent à ce dernier de bénéficier d'un soutien optimum.

L'attribution de ces soutiens est annuelle. Elle est subordonnée à la remise chaque année de justificatifs énumérés à l'Article 22.4.

Dès réception de ces documents, le Grand Dijon les transmettra chaque année à la société agréée.

Le Titulaire s'engage à autoriser le Grand Dijon et la société agréée à réaliser tous contrôles sur place des actions entreprises par les ambassadeurs, et sur pièce afin de vérifier l'exactitude des données transmises.

CHAPITRE 7 : EXECUTION DU SERVICE – ACCOMPAGNEMENT POUR LA GESTION DU FICHIER DES ASSUJETTIS A LA REDEVANCE SPECIALE

Article 21 Accompagnement pour la gestion du fichier des assujettis à la redevance spéciale

La Communauté de l'agglomération dijonnaise a mis en place la redevance spéciale. Elle concerne toutes les activités professionnelles privées ou publiques productrices de déchets générant plus de 1 500 l d'ordures ménagères par semaine et dans la limite de 30 000 l hebdomadaires.

Les activités ayant souscrit un contrat Redevance Spéciale peuvent bénéficier du service public de collecte.

Au-delà du seuil maximal de 30 000 l les producteurs doivent souscrire un contrat auprès d'un prestataire privé de collecte.

Les usagers concernés sont titulaires de conventions passées avec le Titulaire du marché actuel qui seront transférés au Titulaire du présent lot.

Une liste des entreprises bénéficiant de la redevance spéciale ainsi que le montant de la redevance spéciale fixé par délibération sont joints en annexe 14 du CCTP.

Le Titulaire a pour mission :

- Suivi des contrats et mise à jour si nécessaire,
- Recherche de tout nouveau client susceptible d'être concerné, négociation et établissement du contrat,
- Préparation des contrats pour validation par le Grand Dijon,
- Emissions des conventions pour le compte du Grand Dijon qui assure la gestion comptable en régie,
- Suivi des réclamations,
- Suivi de la progression de la Redevance Spéciale,
- Fidélisation de la clientèle,
- Mise à disposition des bacs adaptés aux flux en nombre et volumes suffisants (livraison, reprise),
- Gestion des bacs mis à disposition des gros producteurs (entretien, maintenance).

La mission consiste principalement à un accompagnement du Grand Dijon dans la gestion du fichier « Gros producteurs ». Le titulaire aura en charge la mise à jour de ce fichier, la préparation des contrats et des conventions qu'il soumettra au Grand Dijon pour signature.

Le recouvrement sera réalisé par le Grand Dijon directement.

Actuellement, le parc de bacs mis à disposition des usagers assujettis à la Redevance Spéciale n'appartient pas au Grand Dijon. Ce parc fait l'objet d'un contrat de location. Le Titulaire devra doter les assujettis de bacs disposant de la signalétique adaptée à la reconnaissance des équipements « gros producteurs » en volume suffisant. Les mêmes dispositions que les équipements des particuliers s'appliquent, il aura en charge, la distribution, la maintenance, la collecte, et la reprise de ces équipements. Au début du contrat, il sera fixé une couleur de couvercle spécifique pour les déchets ménagers assimilés des Gros producteurs. Le titulaire devra dans les 6 premiers mois de marché mettre les bacs en place en cohérence avec le nouveau code couleur.

Le Titulaire, qui n'aura pas le droit de collecter des producteurs professionnels disposant d'un volume supérieur au seuil de 1 500 l hors contrat « gros producteur » disposera à compter du 1 janvier 2011 (date de début de la prestation) de 6 mois pour mettre à jour le fichier. Au delà de cette échéance, la collecte de tout producteur disposant de plus de 1 500 l de bacs à ordures ménagères hors contrat fera l'objet de pénalité. Cette pénalité sera équivalente au montant annuel de redevance spéciale que le Grand Dijon aurait perçu du fait du volume réel en place. Si le Titulaire rencontre des problèmes dans la contractualisation de nouveaux gros producteurs, il en avisera immédiatement le Grand Dijon qui informera le Titulaire des suites à donner au dossier.

Les candidats préciseront dans leur mémoire technique les modalités de réalisation de cette prestation et notamment les moyens qui seront déployés pour améliorer le rendement de cette recette.

CHAPITRE 8 : TRANSMISSION DES DONNEES

Article 22 Transmission des données à la communauté d'agglomération

Le Titulaire rendra selon les fréquences suivantes un document unique comportant toutes les informations demandées dans le présent article et détaillées ci-après :

Article 22.1 Concernant la prestation de collecte

22.1.1 Contenu des rapports et fréquences :

Le Titulaire transmettra à la Communauté des informations selon les fréquences suivantes :

EN FIN DE SERVICE

Dès la fin de la prestation et par tout moyen à sa disposition (courrier électronique, ...) les informations qui lui permettront de répondre à toutes les plaintes ou demandes des Mairies ou des usagers (impossibilité de collecte, récipients de collecte endommagés, modification éventuelle d'un circuit ou des horaires, incidents divers, ...).

Toute information utile aux services de la Communauté d'agglomération ou aux services techniques des collectivités collectées sera également transmise à cette occasion : dépôts sauvages, mobilier urbain dégradé, etc....

Sur la base d'un modèle proposé par le Titulaire et validé par les services du Grand Dijon, une fiche « incident de collecte » devra être renseignée par le titulaire chaque fin de journée et sera transmise le jour même aux services du Grand Dijon.

Si aucun incident ne survient lors d'une journée, le titulaire transmet en fin de service une version de la fiche incident de collecte « vide ».

HEBDOMADAIREMENT

Le Titulaire devra transmettre chaque semaine le poids des déchets collectés la semaine précédente par flux et par tournée.

MENSUELLEMENT

Le Titulaire devra transmettre avant le 10 de chaque mois :

- Les tonnages collectés par flux et par secteurs de collecte avec le détail par tournée,
- Les moyens humains et matériels mobilisés,
- Bilan mensuel des prestations et analyse, (ex : nouvelles conventions déchets verts, tonnages collectés et évolution par rapport aux années précédentes, nombre de rendez-vous pris pour

la collecte des encombrants, retour sur les bacs de tri « sales » non collectés, collecte des dépôts sauvages, ...)

- Analyse et suivi des incidents et problèmes rencontrés sur le mois écoulé et les mesures prises afin de les résoudre ainsi que les réclamations des usagers,
- Etat du parc véhicules
 - kilométrage parcouru par véhicule (bennes et autres),
 - maintenance (préventive et curative) et entretien courant réalisés par véhicule,
- Tout autre élément que le Grand Dijon ou le Titulaire trouveraient judicieux d'ajouter en cours de marché.

SEMESTRIELLEMENT

Les circuits de collecte à jour sont transmis 2 fois par an, sous supports papier et informatique.

Ces éléments seront remis dans le mois suivant la fin de période.

ANNUELLEMENT

Dans le compte-rendu annuel d'activité, figurent tous les éléments chiffrés, relatifs au fonctionnement des différents services, assortis de tous les commentaires nécessaires à leur compréhension.

La forme et le contenu de ces rapports annuels sont soumis à la validation de la Communauté. Le rapport annuel doit au minimum comporter toutes les informations requises par le décret n°2000-404 du 11 mai 2000 et notamment des informations précises, pour l'entreprise Titulaire et les sous-traitants éventuels :

- sur les indicateurs techniques de la prestation (kilométrage parcouru, tonnages collectés par secteurs, consommation, ...) ainsi que tous les éléments demandés dans les bilans hebdomadaires et mensuels,
- sur les moyens humains et matériels utilisés.

Le Titulaire joindra à ces informations une analyse synthétique au besoin complétée par des supports cartographiques qui permettra de faire ressortir, le cas échéant, toute suggestion d'amélioration du service.

Le document sera fourni au plus tard le 1er avril de l'année suivant l'exercice considéré.

22.1.2 La consultation des données

Le Titulaire devra mettre en place un logiciel de suivi des prestations incluant tous les éléments des précédents rapports. Les données gérées devront être accessibles via internet et un accès sécurisé par le Grand Dijon. Les données devront être exportables directement via internet dans des formats exploitables par le Grand Dijon (.xls, .ods, .odt, .doc, .JPG, ...).

Le Titulaire devra décrire précisément les informations qui seront visibles par la Communauté de l'agglomération dijonnaise et détailler les fonctionnalités disponibles. En plus de cette description, il est demandé au Titulaire de fournir un manuel utilisateur du logiciel et des copies d'écran.

Le candidat prévoira et indiquera dans son mémoire technique la fourniture des matériels éventuellement nécessaires à la consultation des données dans les locaux de la Communauté de l'agglomération dijonnaise.

Article 22.2 Concernant la prestation de pré-collecte

Le Titulaire devra transférer l'intégralité des données informatiques communiquées par la Communauté sur un logiciel de gestion des bacs. Le candidat détaillera dans son offre le ou les logiciels qu'il envisage de mettre en place.

HEBDOMADAIREMENT

Le Titulaire remet chaque semaine sous support informatique (formats .xls et .ods) les données de la semaine précédente :

- Nombre d'interventions (maintenance et lavage) effectuées avec les adresses correspondantes,
- Nombre et type de bacs mis en place, retirés avec les adresses correspondantes,
- Temps effectif

MENSUELLEMENT

La Titulaire doit renseigner avant le 10 de chaque mois une base de données, qui sera consultable à tout moment par la Communauté de l'agglomération dijonnaise.

Cette base de données, dont l'architecture pourra être revue par la Communauté de l'agglomération dijonnaise, devra comporter au minimum les données suivantes :

- Récapitulatif mensuel des interventions de maintenance et de lavage le cas échéant par secteur géographique et par flux,
- Récapitulatif de la mise en place des bacs roulants avec les adresses correspondantes et les commentaires,

ANNUELLEMENT

Dans le compte-rendu annuel d'activité figurent tous les éléments chiffrés, relatifs au fonctionnement des différents services, assortis de tous les commentaires nécessaires à leur compréhension (voir article 11 du CCAP Lot 2).

La forme et le contenu de ce rapport annuel sont soumis à l'agrément de la Communauté de l'agglomération dijonnaise.

Le Titulaire joindra à ces informations une analyse synthétique au besoin complétée par des supports cartographiques qui permettra de faire ressortir, le cas échéant, toute suggestion d'amélioration du service.

Le document sera fourni au plus tard le 1er avril de l'année suivant l'exercice considéré.

22.2.1 La gestion courante des données

Le Titulaire devra obligatoirement disposer d'un ou plusieurs logiciels permettant :

- de connaître la composition du parc en place (localisation et caractéristiques des bacs),

- de gérer le stock de bacs roulants,
- de suivre par adresse les mouvements (mise en place, retrait, remplacement, et le motif des interventions),
- de suivre par adresse les opérations de maintenance (réparation par nature...),
- de saisir des demandes d'intervention et réclamations via internet.

D'autres rubriques devront pouvoir figurer à la demande de la Communauté sur ce logiciel (coordonnées du syndic, nombre de logement pour un immeuble, code voie...)

Les mises à jour des données gérées sont à la charge du Titulaire.

22.2.2 La consultation des données

Le Titulaire devra mettre en place un logiciel de suivi des prestations incluant tous les éléments cités dans les rapports précédents. Les données gérées devront être accessibles via internet et un accès sécurisé par le Grand Dijon. Les données devront être exportables directement via internet dans des formats exploitables par le Grand Dijon (.xls, .ods, .odt, .doc, .JPG, ...). Le Titulaire mettra également en place un logiciel qui permettra au Grand Dijon, ainsi qu'au service Allo Marie de saisir en ligne les demandes d'intervention qu'ils auront reçu des particuliers. Ce logiciel devra aussi contenir toutes les informations sur le suivi de ces demandes.

Le Titulaire devra décrire précisément les informations qui seront visibles par la Communauté de l'agglomération dijonnaise depuis internet et détailler les fonctionnalités disponibles des logiciels. En plus de cette description, il est demandé au Titulaire de fournir un manuel utilisateur des logiciels et des copies d'écran.

Tous les ordres de services devront être enregistrés dans le logiciel d'enregistrement et de suivi des demandes d'intervention afin de gérer facilement les demandes de la Communauté de l'agglomération dijonnaise.

Le candidat prévoira et indiquera dans son mémoire technique la fourniture des matériels nécessaires à la consultation des données dans les locaux de la Communauté de l'agglomération dijonnaise.

22.2.3 Les exportations

Il devra être possible depuis le logiciel d'exporter des données afin de les exploiter avec les outils bureautiques du poste de travail (.xls, .ods, .doc, .odt).

22.2.4 La propriété et transmission des données

La Communauté de l'agglomération dijonnaise reste propriétaire des données.

Aussi il est demandé au Titulaire de pouvoir, à tout moment, fournir une extraction complète du contenu de la base dans un format exploitable avec les logiciels standards du marché (.xls, .ods, .doc, .odt).

Le Titulaire s'interdit d'utiliser les données informatiques pendant la durée du marché, à aucune autre fin que celles qui lui seront indiquées par la Communauté de l'agglomération dijonnaise.

En outre, le Titulaire est tenu de se conformer aux différentes prescriptions législatives et réglementaires, présentes ou à venir, qui incombent aux détenteurs de fichiers informatiques.

Article 22.3 Concernant la prestation d'accompagnement pour la gestion du fichier gros producteurs

MENSUELLEMENT

Le Titulaire remet avant le 10 du mois suivant sous support informatique (formats .xls et .ods) et sur support papier un récapitulatif du nombre de nouveaux contrats et un bilan sur l'évolution du volume en place.

TRIMESTRIELLEMENT

Le Titulaire remet, dans le mois suivant, sous support informatique (formats .xls et .ods) et sur support papier la liste des assujettis à la Redevance Spéciale.

ANNUELLEMENT

Dans le compte-rendu annuel d'activité figurent tous les éléments chiffrés, relatifs au fonctionnement des différents services, assortis de tous les commentaires nécessaires à leur compréhension (voir article 11 du CCAP Lot 2).

La forme et le contenu de ce rapport annuel sont soumis à l'agrément de la Communauté de l'agglomération dijonnaise.

Le Titulaire joindra à ces informations une analyse synthétique au besoin complétée par des supports cartographiques qui permettra de faire ressortir, le cas échéant, toute suggestion d'amélioration du service.

Le document sera fourni au plus tard le 1er avril de l'année suivant l'exercice considéré.

LA CONSULTATION DES DONNEES

Le Titulaire devra mettre en place un logiciel de suivi des prestations incluant tous les éléments cités dans les rapports précédents. Les données gérées devront être accessibles via internet et un accès sécurisé par le Grand Dijon. Les données devront être exportables directement via internet dans des formats exploitables par le Grand Dijon (.xls, .ods, .odt, .doc, .JPG, ...). Le Titulaire pourra inclure ces éléments dans un des logiciels exigés précédemment.

Le Titulaire devra décrire précisément les informations qui seront visibles par la Communauté de l'agglomération dijonnaise depuis internet et détailler les fonctionnalités disponibles des logiciels. En plus de cette description, il est demandé au Titulaire de fournir un manuel utilisateur des logiciels et des copies d'écran.

Article 22.4 Concernant la prestation de mise en place d'un dispositif d'ambassadeurs du tri

MENSUELLEMENT

Le Titulaire devra transmettre avant le 10 de chaque mois :

- Un emploi du temps de chacun des personnels précisant les volumes horaires selon différentes activités
- Le récapitulatif des actions de communication effectuées par chaque ambassadeur
- Un bilan sur les actions passées, en cours et à venir.

ANNUELLEMENT

Dans le compte-rendu annuel d'activité figurent tous les éléments chiffrés, relatifs au fonctionnement des différents services, assortis de tous les commentaires nécessaires à leur compréhension (voir article 11 du CCAP Lot 2).

La forme et le contenu de ce rapport annuel sont soumis à l'agrément de la Communauté de l'agglomération dijonnaise.

Le Titulaire joindra à ces informations une analyse synthétique au besoin complétée par des supports cartographiques qui permettra de faire ressortir, le cas échéant, toute suggestion d'amélioration du service.

D'autre part, le Titulaire transmettra un bilan d'activité individuel pour chaque ambassadeur du tri selon le modèle fournie en annexe A2 du CVEM (Annexe XXX du présent CCTP) ainsi que les attestations suivantes :

- une attestation de la présence et de l'activité de chaque ambassadeur, accompagné de la fiche de fonction
- et une attestation de formation.

Les documents seront fournis au plus tard le 1er avril de l'année suivant l'exercice considéré.

LA CONSULTATION DES DONNEES

Le Titulaire devra mettre en place un logiciel de suivi des prestations incluant tous les éléments cités dans les rapports précédents. Les données gérées devront être accessibles via internet et un accès sécurisé par le Grand Dijon. Les données devront être exportables directement via internet dans des formats exploitables par le Grand Dijon (.xls, .ods, .odt, .doc, .JPG, ...). Le Titulaire pourra inclure ces éléments dans un des logiciels exigés précédemment.

Le Titulaire devra décrire précisément les informations qui seront visibles par la Communauté de l'agglomération dijonnaise depuis internet et détailler les fonctionnalités disponibles des logiciels. En plus de cette description, il est demandé au Titulaire de fournir un manuel utilisateur des logiciels et des copies d'écran.

Article 22.5 Récapitulatif des logiciels que le titulaire devra mettre en place

Le Titulaire s'engage à mettre en place les éléments suivants avec un accès sécurisé aux données via internet pour consultation et extraction des données :

- Logiciels de consultation et d'extraction de données permettant le suivi des prestations. Ce logiciel devra permettre d'accéder à l'ensemble des éléments à jour cités précédemment (rapports journalier, hebdomadaire, mensuel, annuel). Ces

données devront être exportables dans des formats exploitables par le Grand Dijon (.xls, .ods, .doc, .odt, ...)

- Logiciel de gestion des stocks de pièces détachées pour les opérations de maintenance des équipements de pré-collecte,
- Logiciel de gestion du parc de bacs en place sur le territoire du Grand Dijon,
- Logiciel de suivi de la redevance incitative le cas échéant,
- Logiciel de saisie en ligne des demandes et de suivi des interventions/réclamations. Ce dernier devra permettre au Grand Dijon de saisir directement les demandes d'intervention en ligne. Il est rappelé que les demandes saisies en ligne feront office d'ordre de service.

Le candidat est libre de proposer un regroupement de toute ou partie des logiciels en un logiciel unique.

CHAPITRE 9 : MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

Article 23 Dispositions relatives au personnel

Article 23.1 Conditions générales

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET D'ENCADREMENT DE TERRAIN

Afin de réaliser les prestations souhaitées dans les meilleures conditions possibles, le titulaire devra communiquer le nom des personnes chargées des fonctions suivantes :

- responsable d'agence,
- responsable du contrat,
- responsable des collectes chargé du suivi au quotidien,
- responsable de la redevance spéciale,
- responsable facturation.

Le Grand Dijon attachera une attention particulière à la qualité de l'encadrement que les candidats proposeront. Il est donc attendu que le titulaire dédie intégralement un encadrement à son territoire (cf. Article 23.6).

CHAUFFEURS ET RIPEURS, PERSONNELS D'ENTRETIEN DES VEHICULES

Le titulaire devra dans sa prestation inclure l'ensemble des personnels techniques de terrain (chauffeurs, ripeurs et personnels d'entretien) nécessaire à la bonne exécution du marché.

Le recrutement des agents et leurs conditions de travail et de rémunération doivent être conformes à la réglementation et à la législation en vigueur. Le titulaire est garant de l'application de toutes les dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur, en particulier de celles figurant au Code du Travail.

Une liste du personnel du Titulaire actuel est fourni en annexe 15 du CCTP dans le cadre de la reprise de personnel prévu à l'Annexe V de la Convention Collective des Activités du Déchet.

Le titulaire devra recruter en nombre suffisant les agents de collecte (chauffeurs et ripeurs) pour qu'il n'y ait aucune interruption de service.

Le Grand Dijon met à disposition les véhicules de collecte. Le Titulaire devra recruter des mécaniciens formés pour la maintenance courante des bennes de collecte ainsi que de leurs équipements.

Des rencontres régulières seront organisées par la Communauté de l'agglomération dijonnaise avec le responsable des collectes. Une attention toute particulière sera portée au cas des intérimaires, ou au personnel de remplacement, qui devront porter les vêtements de protection individuelle, avoir vu un médecin du travail, et avoir reçu préalablement une formation sérieuse. Pour surmonter la contrainte de temps, le recours à un volant de remplaçants fidélisés peut être une solution.

Le titulaire devra s'assurer que l'ensemble du personnel est vacciné, selon les recommandations du médecin du travail, qui précisera s'il y a lieu de prendre des mesures de préventions complémentaires.

Le personnel du titulaire devra avoir un comportement courtois vis à vis du public, des agents des centres de traitement et de toute autre personne qu'il pourrait être amené à rencontrer. Il devra respecter impérativement les consignes de sécurité, les règles de circulation et les règlements et protocoles d'accès et d'utilisation des centres de traitement.

Le personnel du titulaire portera une attention particulière :

- à la protection des usagers, ainsi qu'à leur libre passage sur le trottoir ou la chaussée,
- à la préservation du mobilier urbain, des récipients de collecte (bacs roulants).

Article 23.2 Réunions

Des réunions régulières ainsi que des réunions de cadrage se tiendront avec le responsable des collectes du titulaire en charge de ce lot et le Grand Dijon.

Ces réunions seront organisées par la Communauté de l'agglomération dijonnaise.

Article 23.3 Tenues du personnel, équipement de protection individuelle

Le Titulaire devra doter son personnel d'exécution de vêtements de travail et de sécurité, dans les conditions prévues aux conventions collectives et à la réglementation en vigueur, notamment la norme NF EN 471 ou équivalente. L'ensemble de la tenue est à la charge du Titulaire. Il devra être soumis pour agrément au Grand Dijon.

Le personnel du Titulaire doit obligatoirement porter la tenue et les équipements de sécurité pendant le temps de travail.

Les ambassadeurs du tri, devront porter des vêtements spécifiques et reconnaissables. Le Titulaire proposera au Grand Dijon des modèles de vêtements pour validation.

Les tenues doivent être en permanence propres et entretenues, sans déchirure ni souillure.

Si les agents présentent une tenue non conforme, le titulaire se verra appliquer une pénalité de « tenue non conforme » selon les modalités définies dans l'article 13 du CCAP.

Article 23.4 Absences

En cas d'absence de personnel, le Titulaire doit procéder à son remplacement sans délai en respectant les conditions générales imposées au personnel.

Article 23.5 Formation du personnel

Le titulaire devra assurer pour l'ensemble du personnel concerné :

- Une formation spécifique, en indiquant de manière précise dans son mémoire technique les dispositions qu'il envisage à ce titre, notamment lors de la collecte sélective des déchets ménagers recyclables. Les agents de collecte devront être formés afin de réaliser le contrôle des conteneurs déchets ménagers recyclables.
- Une formation liée aux mesures de prévention correspondantes et aux gestes et postures de travail. Le titulaire devra veiller à ce qu'au moins un membre de chaque équipe de collecte ait reçu la formation de sauveteur secouriste du travail, de préférence le conducteur, qui est moins exposé,
- Une formation sur la conduite à tenir lors de tout incident de collecte,
- Une formation sur les objectifs sécurité et qualité du service et une sensibilisation aux nouveaux risques, comme par exemple l'interdiction d'utiliser un téléphone portable sur le marchepied, de réaliser des collectes bilatérales, de collecter en marche arrière.
- Une formation spécifique des mécaniciens auprès des constructeurs sur l'entretien des véhicules mis à disposition.

Le titulaire devra mettre à disposition du personnel, après l'avoir commenté, un document rappelant les principales mesures de préventions.

Article 23.6 Dispositif d'astreinte

Le Titulaire devra nommer une personne dédiée à l'exécution du contrat qui sera l'interlocuteur privilégié du Grand Dijon.

Elle devra être joignable pendant la journée et pendant toute l'amplitude de fonctionnement de la collecte.

Elle sera à même de prendre toute décision vis à vis de l'exploitation. Cette personne aura un rang hiérarchique suffisant pour pouvoir prendre toute décision concernant l'exécution de la prestation.

Cette personne devra pouvoir se rendre sur le site du territoire du Grand Dijon pour régler des problèmes ou constater des anomalies qui pourront entraîner l'application des pénalités.

Article 24 Dispositions relatives aux matériels et équipements de collecte

Article 24.1 Généralités

La Communauté de l'agglomération dijonnaise met à disposition gratuitement du Titulaire l'ensemble des véhicules de collecte.

Une liste des véhicules est jointe en Annexe 11 du CCTP. Ils feront l'objet, dans les quinze jours suivant le début du contrat, d'un procès-verbal de constat de leurs caractéristiques qualitatives et quantitatives (Annexe 12 du CCTP).

Le Titulaire doit maintenir les véhicules mis à sa disposition en parfait état d'aspect et de fonctionnement et assurer à cet effet toutes les opérations de nettoyage, d'entretien, de maintenance préventive et curative et de remise en état même en cas d'usure anormale.

Article 24.2 Réglementation

Le Titulaire prend en charge les vérifications et contrôles techniques réglementaires. Sur simple demande de la Communauté de l'agglomération dijonnaise, il présentera le rapport du service des Mines.

L'ensemble du parc de véhicules devra être conforme aux prescriptions du code de la route et aux normes en vigueur en ce qui concerne la sécurité du personnel et l'environnement. Le matériel utilisé par le titulaire doit être en bon état de fonctionnement et entretenu régulièrement.

Le titulaire est garant de la conformité de la totalité du matériel avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur et notamment le Code de la route ainsi que le Code du travail. Il doit apporter les modifications nouvelles rendues nécessaires sans pouvoir prétendre à indemnité à ce titre. Il assumera toute responsabilité à cet égard.

Le Grand Dijon se réserve le droit de faire réaliser à ses frais tous contrôles qui lui sembleraient utiles. S'il s'avérait que ces derniers laissent apparaître des défaillances du Titulaire ce dernier serait mis en demeure d'y pallier dans les meilleurs délais. Dans ces circonstances, les frais de contrôle seraient à la charge du Titulaire.

Article 24.3 Compactage des déchets

Le taux de compactage des déchets devra pouvoir être adapté à la nature des déchets.

Le taux de compactage admissible pour les emballages et journaux magazines en mélange et les cartons est de 0,300 tonnes /m3 maximum.

Article 24.4 Peinture et habillage des véhicules

La Communauté de l'agglomération dijonnaise réalisera en concertation avec le Titulaire les visuels devant figurer sur les flancs des véhicules de collecte, sachant que les visuels seront différents en fonction des flux collectés (OM / collecte sélective/ encombrants).

La réalisation des panneaux et des supports sera à la charge du Grand Dijon.

La couleur de base des camions est le blanc. Le Titulaire prévoit le renouvellement de la peinture autant que nécessaire.

Article 24.5 Equipements obligatoires - signalisation - liaison

Chaque véhicule doit être équipé d'au moins une pelle et un balai, afin de faciliter la récupération des déchets et détritiques laissés sur la voie publique ainsi que d'un sac de produit absorbant susceptible de neutraliser une fuite d'huile d'une capacité d'au moins 20 litres. Ces équipements sont à la charge du Titulaire.

A tout moment de la collecte, les véhicules devront pouvoir être contactés. A cet effet, le Titulaire devra être équipé d'un système de communication entre les véhicules et le siège de l'entreprise qui pourra être joint par téléphone pendant les heures de fonctionnement du service. Le Titulaire fournira le numéro de portable du responsable des tournées à la Communauté de l'agglomération dijonnaise.

Article 24.6 Agrément des véhicules : Plan d'équipement

Pour tout achat de nouveau matériel, le Titulaire apporte son savoir-faire et conseille la Communauté de l'agglomération dijonnaise concernant le choix des véhicules. A cette fin, le Titulaire établit, avant le 1er octobre de l'année n, un programme d'équipement pour l'année n+1. La Communauté de l'agglomération dijonnaise l'examinera et discutera avec le Titulaire avant de valider ou non le contenu entier ou partiel le programme d'équipement.

Malgré les conseils du titulaire, la Communauté de l'agglomération dijonnaise se réserve le droit de refuser les véhicules non conformes :

- Soit qu'ils présentent un danger pour le personnel ou les usagers,
- Soit qu'ils se révèlent en infraction avec les règles de circulation routière soit qu'ils sont en infraction avec les dispositions du Code du travail et des normes en vigueur, notamment celles liées à la conformité des équipements de travail.

Article 24.7 Documents exigés dans la cabine des bennes

Tous les véhicules utilisés sont munis d'un carnet de bord, comprenant :

- La carte grise, le certificat d'assurance, vignettes ou taxes à l'essieu, taxes spéciales de la Direction des douanes et droits indirects,
- Le procès verbal de visites techniques de la Directions Régionales de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement ou organisme agréé,
- Le certificat d'homologation CE établi par un organisme habilité pour les bennes à ordures ménagères et le basculeur, ainsi que la déclaration de conformité,
- Le registre de vérification des équipements de travail et accessoires éventuels,
- Le certificat d'inscription au registre d'habilitation au transport des déchets du Ministère des transports,
- Le certificat de conformité réglementaire des appareils de mesure et de contrôle.
- Le Kit de communication : Le Titulaire disposera d'un kit de communication fourni par la Communauté de l'agglomération dijonnaise permettant au personnel de répondre à d'éventuelles questions (jour de collecte,...).

Tous ces documents seront tenus à jour en permanence.

Si les véhicules de collecte ne sont pas munis de ce carnet de bord, le titulaire se verra appliquer une pénalité de « Défaut de carnet de bord » selon les modalités définies dans l'article 13 du CCAP.

Article 24.8 Panne des véhicules

En cas de panne, la Communauté de l'agglomération dijonnaise doit immédiatement être informée. Les véhicules doivent être remplacés dans les deux heures et en respectant les conditions imposées au matériel dans le présent CCTP.

En cas d'immobilisation du véhicule, l'entreprise Titulaire doit faire procéder à son dépannage ou à son remorquage dans les plus brefs délais.

Toute panne et tout véhicule non remplacé dans les deux heures non signalés à la Communauté de l'agglomération dijonnaise fera l'objet de l'application d'une pénalité conformément à l'article 13 du CCAP.

Article 24.9 Nettoyage, entretien et maintenance des véhicules

Les bennes de collecte doivent être lavées et désinfectées chaque jour après la collecte, tant intérieurement qu'extérieurement. Le lavage des bennes ne doit pas entraîner de pollution pour le milieu et le voisinage.

Le matériel de lavage utilisé devra assurer une protection contre les projections extérieures lors du lavage et récupérer, en vue d'un traitement approprié, les déchets résiduels et les eaux de lavage. Les produits de lavage et de désinfection devront respecter l'environnement, être biodégradables à plus de 90%.

Le Titulaire prend en charge l'ensemble des opérations de maintenance préventive et curative des véhicules ainsi que l'entretien courant, de façon à maintenir le matériel roulant en parfait état de fonctionnement, d'aspect et de sécurité. Il prévoira aussi de renouveler la peinture au tant de fois que nécessaire.

En cas de mauvais entretien des véhicules dûment constaté par le Grand Dijon, le titulaire se verra appliquer une pénalité de « défaut d'entretien du matériel » selon les modalités définies dans l'article 13 du CCAP.

Le titulaire est tenu de se prêter aux visites de contrôle de l'entretien du matériel et aux relevés de compteurs des véhicules.

Le Grand Dijon se réserve le droit de faire réaliser à ses frais tous contrôles qui lui sembleraient utiles. S'il s'avérait que ces derniers laissent apparaître des défaillances du Titulaire ce dernier serait mis en demeure d'y pallier dans les meilleurs délais. Dans ces circonstances, les frais de contrôle seraient à la charge du Titulaire.

Article 24.10 Equipement de suivi GPS

La Communauté de l'agglomération dijonnaise demande la mise en place d'équipements de suivi GPS et des systèmes informatiques associés sur l'ensemble des véhicules de collecte.

L'entreprise Titulaire doit fournir les documents précisant les attributions de chaque véhicule : tournée de collecte régulière, véhicule de remplacement, etc.

Les données (coordonnées géographiques et horaires associés) seront récupérées par un dispositif d'informatique embarquée et seront transmises à la Communauté de l'agglomération dijonnaise par l'intermédiaire d'un système agréé par la collectivité.

Il s'agit de mettre en place un système de localisation géographique des véhicules de collecte. Le système permettra l'enregistrement et l'archivage de la totalité des tournées de collecte.

Ce sera également un outil de transmission d'informations à la Communauté de l'agglomération dijonnaise. Ce système pourra être couplé, le cas échéant, au système de pesée embarquée tel que décrit à l'article Article 24.11 du CCTP Chapitre 2 La collecte. Il permettra de connaître l'évolution du poids global des déchets collectés lors de chacune des tournées de collecte avec la réalisation de pesées intermédiaires à des points référencés. Tout incident ou événement survenant lors de la collecte pourra être également récupéré géographiquement (exemple : présence de vrac, erreur de tri, présence d'encombrants, problème d'accessibilité).

Outre ses propres besoins de transmission, le Titulaire devra permettre le libre accès des données gérées, en consultation. Il devra être possible depuis les postes informatiques de la Communauté de l'agglomération dijonnaise via un navigateur Internet Explorer et avec un accès sécurisé (authentification par login et mot de passe) de consulter les données. Les données et les documents seront tenus à jour en permanence.

De plus, il devra être possible pour la Communauté de l'agglomération dijonnaise depuis internet d'exporter des données afin de les exploiter avec les outils bureautiques du poste de travail (.xls, .ods, .doc, .odt).

Les données seront transmises au format d'échange standard (précisé ultérieurement) de manière à ce qu'elles soient intégrables dans le Système d'Information Géographique communautaire.

Les candidats remettront un mémoire détaillé sur le matériel embarqué utilisé, le matériel mis à disposition de la Communauté de l'agglomération dijonnaise ainsi que sur le format des données transmises, les fonctionnalités, la précision et les agréments éventuels. Il précisera si ce matériel est paramétrable notamment pour les intervalles de temps entre chaque repérage de coordonnées. Les modalités de transmission des données en fin de collecte seront également précisées : transmission automatique ou manuelle (boîtier).

Article 24.11 Pesée embarquée

Au cours du marché, le Grand Dijon pourra faire équiper tout ou partie de ses véhicules de matériel de pesée et d'identification des bacs. Le titulaire devra le cas échéant fournir au Grand Dijon un planning d'immobilisation des véhicules pendant l'installation des systèmes.

Article 25 Dispositions relatives aux matériels et équipements de pré-collecte

Article 25.1 Caractéristiques des véhicules

Le matériel utilisé par le Titulaire doit être en bon état de fonctionnement et entretenu régulièrement.

Le Titulaire est garant de la conformité de la totalité du matériel avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur et doit apporter les modifications nouvelles rendues nécessaires sans pouvoir prétendre à indemnité à ce titre. Il assumera toute responsabilité à cet égard.

La livraison, la maintenance et le lavage des bacs concernés par le présent marché sont exécutés par des véhicules en nombre suffisant. Par ailleurs, l'entreprise Titulaire dispose des véhicules nécessaires pour parer à tout incident d'exploitation.

L'entreprise Titulaire doit adapter au mieux le gabarit des véhicules aux caractéristiques dimensionnelles des voies.

Le Titulaire doit maintenir les véhicules en bon état d'aspect et de fonctionnement et assurer à cet effet toutes les opérations d'entretien, de réparation et de remise en état.

Les règles techniques de conception et de construction doivent être conformes aux dispositions réglementaires en vigueur et notamment le Code de la route ainsi que le Code du travail.

Ils doivent être soumis à toutes les vérifications et contrôles techniques réglementaires des véhicules.

25.1.1 Réglementation des véhicules

Le Titulaire prend en charge les vérifications et contrôles techniques réglementaires. Sur simple demande du Grand Dijon, il présentera le rapport du service des Mines.

Les véhicules utilisés doivent répondre aux normes en vigueur au moment de leur immatriculation.

25.1.2 Equipements obligatoires - signalisation - liaison

Chaque véhicule doit être équipé d'au moins une pelle et un balai, afin de faciliter la récupération des déchets et détritux laissés sur la voie publique. Ces équipements sont à la charge du Titulaire.

A tout moment, les véhicules devront pouvoir être contactés. A cet effet, le Titulaire devra être équipé d'un système de communication entre les véhicules et le siège de l'entreprise qui pourra être joint par téléphone pendant les heures de fonctionnement du service.

Le Titulaire fournira le numéro de portable du responsable au Grand Dijon.

25.1.3 Agrément des véhicules

Dans tous les cas, l'entreprise Titulaire du marché doit soumettre à l'approbation du Grand Dijon les matériels qu'il envisage d'utiliser pour chaque opération. Nonobstant cette approbation, l'entreprise Titulaire reste responsable du fonctionnement de son matériel et de son maintien en conformité.

La Communauté de l'agglomération dijonnaise se réserve le droit de refuser les véhicules non conformes :

- Soit qu'ils présentent un danger pour le personnel ou les usagers,
- Soit qu'ils se révèlent en infraction avec les règles de circulation routière soit qu'ils sont en infraction avec les dispositions du Code du travail et des normes en vigueur, notamment celles liées à la conformité des équipements de travail.

25.1.4 Carnet de bord

Tous les véhicules utilisés sont munis d'un carnet de bord, comprenant :

- La carte grise, le certificat d'assurance, vignettes ou taxes à l'essieu, taxes spéciales de la Direction des douanes et droits indirects,
- Le procès verbal de visites techniques de l'année de la Directions Régionales de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement,
- Le registre de vérification des équipements de travail et accessoires éventuels,
- Le certificat d'inscription au registre d'habilitation au transport des déchets du Ministère des transports,
- Le certificat de conformité réglementaire des appareils de mesure et de contrôle.

Tous ces documents seront tenus à jour en permanence.

Article 25.2 Caractéristiques des bacs roulants

25.2.1 Signalétique et identification

Le titulaire aura en charge la mise en place de la signalétique suivante :

- Face avant de la cuve du bac : logo de la Communauté de l'agglomération dijonnaise,

- Face arrière de la cuve du bac (côté poignée) : étiquette autocollante dite d'adressage (adresse complète, avec rue, n°voie, coordonnées téléphoniques du service à appeler en cas de réclamation), et également la mise en place d'une étiquette code barre numérotée de haute qualité (adhérence, impression et longévité) qui servira à leur identification pendant toute la durée du marché,
- Couleur du couvercle adaptée au flux concerné (voir Article 6 du présent CCTP)

Outre cette signalétique présente sur tous les bacs, le titulaire devra mettre en place la signalétique spécifique suivante selon le flux :

- Bac Gros producteur : Logo du Grand Dijon spécifique précisant : « Gros Producteur »,
- Couvercle des contenants : adhésifs consignes de tri pour bacs à recyclables et adhésifs jours de collecte pour les bacs ordures ménagères mis en place au centre-ville de Dijon.

Chaque signalétique sera soumise à la Communauté de l'agglomération dijonnaise pour agrément.

En plus de ces éléments dont chaque contenant devra être muni, les éléments d'identification gravés dans la masse sur chaque cuve des bacs roulants seront saisis dans le fichier bac (Voir Article 22) :

- Numéro du bac,
- Type de bac,
- Date de fabrication

Les bacs roulants normalisés devront également avoir l'estampille de conformité et qualité.

Article 25.3 Dispositions applicables à la manipulation des récipients

Les agents du titulaire devront saisir les récipients avec précaution, éviter tout dégagement de poussière et toute projection de débris ailleurs que dans la benne et veiller à débarrasser entièrement le contenu des récipients, et ce quelque soit le niveau de remplissage.

Le vidage des bacs roulants normalisés devra obligatoirement être effectué avec l'utilisation du basculeur automatique.

Lorsque les récipients ont des emplacements réservés bien définis, ils sont replacés après vidage sur ces emplacements, quelle que soit la position où ils ont été pris par les agents de collecte.

Lorsque les récipients n'ont pas d'emplacements définis, ils sont replacés en ordre après vidage en dehors de la chaussée par les agents de collecte, sur leur fond à l'emplacement où ils ont été pris.

De façon générale, après vidage des récipients, ceux-ci seront obligatoirement remis à un emplacement permettant d'assurer la sécurité des usagers (véhicules et piétons).

Les récipients sont replacés couvercle fermé.

Article 26 Gestion du numéro vert et site internet

Le Titulaire aura en charge la reprise et la gestion du numéro vert. Le Titulaire devra tenir un standard téléphonique ouvert de 8H à 18H sans interruption du lundi au vendredi.

Ce standard aura les missions suivantes :

- Informations des usagers et réponse aux interrogations de ces derniers sur la gestion globale des déchets sur le territoire du Grand Dijon,
- Traitement de toutes les réclamations des usagers avec réactivité,
- Enregistrement des demandes d'enlèvement des encombrants,
- Traitement des signalements de dépôts sauvages,
- Traitement des demandes d'interventions sur les équipements de pré-collecte (dotation, maintenance, reprise),
- ...

Le Titulaire devra mettre en place le personnel suffisant pour limiter les délais d'attente des administrés.

D'autre part, le Titulaire aura en charge la mise en place, la gestion, et le maintien à jour d'un site internet dédié à la gestion des déchets sur le Grand Dijon. Ce site devra regrouper l'ensemble des informations sur la gestion des déchets :

- Déchetteries : emplacements, horaires d'ouverture, déchets acceptés, déchets refusés, conseil pour éviter les engorgements, ...
- Collecte des déchets : informations générales sur les collectes, jours et horaires de collecte par secteur et par flux, ...
- Informations sur les consignes de tri, adresse des points d'apport volontaire, informations sur le devenir des déchets triés, ...
- Enregistrement en ligne des demandes d'enlèvement des encombrants (le rendez-vous sera fixé par retour de mail),
- Enregistrement en ligne des réclamations et demandes concernant l'ensemble de la prestation à la charge du Titulaire (intervention de pré-collecte, collecte non effectuée, dépôt sauvage, ...)

Dans son offre le Candidat mettra en avant des exemples de site qu'il a déjà en gestion en donnant des adresses internet consultables ainsi que des impressions d'écran. Il devra détailler les moyens humains et matériels qu'il mettra en œuvre pour la gestion du standard et du site internet.

Article 27 Locaux d'exploitation – entretien – exploitation

La Communauté de l'agglomération dijonnaise met à disposition gratuitement au Titulaire du marché les locaux d'exploitation situés au 9 rue Bailly à Dijon. Ils seront restitués à la Communauté de l'agglomération dijonnaise au terme normal ou anticipé du contrat. Un état des lieux des locaux sera réalisé en début et en fin de marché.

Les travaux de gros entretien, d'aménagement, de transformation ou de construction seront réalisés par la Communauté de l'agglomération dijonnaise. Tous les frais afférents à ces locaux, y

compris l'assurance, l'entretien et la maintenance des mobiliers, matériels et outillages, sont à la charge de l'entreprise Titulaire.

Si le Titulaire souhaite réaliser des aménagements spécifiques, il se rapprochera du Grand Dijon. Le Grand Dijon et le Titulaire définiront d'un commun accord la participation de chaque partie.

Le Titulaire pourra reprendre les contrats de location et de maintenance du Titulaire actuel. Une liste des contrats est jointe en annexe 10 du CCTP.

ANNEXES

Article 28 Annexe 3 : Procédure de déclassement

Les indices d'appréciation de la qualité des recyclables selon cette procédure sont :

- **1^{er} indice d'appréciation** : Lorsque le ripeur prend le bac sur le trottoir, un poids trop élevé par rapport au volume peut trahir la présence de matériaux plus denses que les déchets ménagers recyclables. Toutefois, ce poids peut aussi s'expliquer par un stockage de journaux qui dans cas correspond bien aux consignes de tri. Ce premier indice ne peut donc suffire en lui-même.
- **2nd indice d'appréciation** : Lorsque le ripeur soulève le couvercle, une odeur nauséabonde peut s'en dégager, indiquant que le bac ne contient pas uniquement des déchets ménagers recyclables propres et secs. De la même façon, ce second indice ne peut suffire à lui seul.
- **3^{ème} indice d'appréciation** : Lorsque le ripeur soulève le couvercle, il peut constater la présence de sacs d'ordures ménagères incinérables ou de matériaux autres que des emballages ou des journaux-magazines. La convergence de ces 3 indices peut enclencher le déclassement.
- **4^{ème} indice d'appréciation** : Lorsque le ripeur manipule le bac, la présence de verre peut se traduire par un bruit caractéristique.

Ainsi, deux cas de figure se posent:

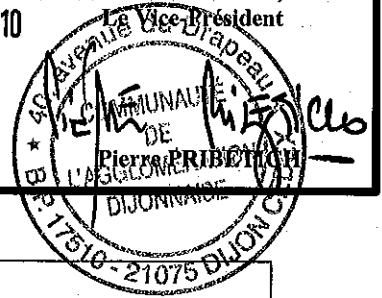
- **Le bac contient des matériaux non-conformes aux prescriptions de l'Article 5.2 mais sans pour autant souiller les emballages** (ex : sacs plastiques, barquettes en polystyrène,...) **et en quantités minoritaires : le bac n'est pas déclassé.** Ces matériaux seront séparés au centre de tri avec les erreurs de tri des recyclables.
- **Le bac contient des matériaux non-conformes aux prescriptions de l'Article 5.2 qui souillent les emballages** (ex : bidon d'huile de vidange, toner de photocopieuse, ordures ménagères en vrac ou en sac, produits toxiques ou dangereux pour les trieurs) **ou en quantités importantes : le bac doit être déclassé.**

Dans tous les cas de déclassement, le titulaire remplira le fichier d'incident transmis quotidiennement (annexe 4)

Vu pour être annexé à la délibération n° 48
du Conseil de Communauté du 25 mars 2010
Dijon, le

26 MARS 2010

Pour le Président,
Le Vice-Président



MARCHÉ DE GESTION DES DÉCHETS MÉNAGERS ET ASSIMILÉS

Lot n° 3 Exploitation du centre de tri communautaire.

Collectivité publique : Communauté de l'agglomération dijonnaise (Grand Dijon)

Pouvoir adjudicateur :

Monsieur le Président de la Communauté de l'agglomération dijonnaise

**Cahier des clauses techniques particulières
(C.C.T.P.)**

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
ARTICLE 1 DISPOSITIONS GENERALES	4
Article 1.1 <i>Objet du marché</i>	4
Article 1.2 <i>Présentation du Grand Dijon</i>	4
Article 1.3 <i>Nature des prestations.....</i>	5
Article 1.4 <i>Destination finale des produits triés.....</i>	6
Article 1.5 <i>Nature des déchets et quantité à traiter.....</i>	6
Article 1.6 <i>Description des installations</i>	9
ARTICLE 2 EXECUTION DU SERVICE.....	9
Article 2.1 <i>Prise en charge de l'installation par le Titulaire</i>	9
Article 2.2 <i>Réception des déchets.....</i>	10
Article 2.3 <i>Caractérisation des flux entrants</i>	15
Article 2.4 <i>Prestation de tri.....</i>	17
Article 2.5 <i>Le conditionnement</i>	22
Article 2.6 <i>Stockage amont (produits non triés) et aval (produits triés).....</i>	23
Article 2.7 <i>Evacuation.....</i>	23
Article 2.8 <i>Engin de manutention, bennes et bac</i>	25
Article 2.9 <i>Consommables.....</i>	25
Article 2.10 <i>Mobilier et équipements</i>	26
ARTICLE 3 PROPRETE, MAINTENANCE, ENTRETIEN ET TRAVAUX	26
Article 3.1 <i>Propreté du site et entretien courant.....</i>	26
Article 3.2 <i>Maintenance et entretien</i>	27
Article 3.3 <i>Amélioration et modernisation des équipements.....</i>	31
Article 3.4 <i>Stock de pièces de rechange</i>	31
Article 3.5 <i>Equipements acquis dans le cadre du marché.....</i>	31
Article 3.6 <i>Mise en conformité</i>	31
Article 3.7 <i>Conditions générales d'exécution</i>	31
Article 3.8 <i>Contrôles par le Grand Dijon</i>	32
Article 3.9 <i>Contrôle technique</i>	32
Article 3.10 <i>Prestation de secours</i>	32
ARTICLE 4 MANAGEMENT DE L'ACTIVITE	32
Article 4.1 <i>Guide des procédures</i>	32
Article 4.2 <i>Engagement qualité</i>	33
ARTICLE 5 LE PERSONNEL.....	33
Article 5.1 <i>Conditions générales.....</i>	33
Article 5.2 <i>Clauses relatives à l'insertion</i>	33
Article 5.3 <i>Le personnel d'encadrement</i>	33
Article 5.4 <i>Le personnel d'exécution.....</i>	33
Article 5.5 <i>Tenue du personnel, équipements de protection individuelle.....</i>	35
Article 5.6 <i>Absences</i>	35
Article 5.7 <i>Formation du personnel</i>	35
Article 5.8 <i>Organisation - sécurité - hygiène</i>	36

ARTICLE 6	SUIVI D'EXPLOITATION	37
Article 6.1	<i>Registre des entrées / sorties</i>	37
Article 6.2	<i>Rapport mensuel</i>	37
Article 6.3	<i>Rapport annuel</i>	38
Article 6.4	<i>Gestion des contrats de valorisation</i>	38
Article 6.5	<i>Carnet de bord</i>	39
Article 6.6	<i>Carnet d'entretien et de maintenance</i>	39
ARTICLE 7	DISPOSITIONS DIVERSES - VISITES.....	39

Article 1 Dispositions générales

Article 1.1 Objet du marché

Le Grand Dijon a attribué en 2005 un marché d'exploitation d'un centre de tri de déchets ménagers recyclables issus des collectes sélectives. Ce marché arrive à échéance le 31 décembre 2010.

Le présent marché a pour objet l'exploitation du centre de tri du Grand Dijon.

Article 1.2 Présentation du Grand Dijon

La collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés des ménages relèvent de la compétence de la Communauté de l'agglomération dijonnaise qui regroupe 22 communes pour 251 613 habitants.

Le District, devenu Communauté d'Agglomération en 2000, a confié à un Titulaire privé, un certain nombre de prestations concernant «l'élimination des déchets des ménages et déchets assimilés ». Ce contrat prend fin le 31 décembre 2010.

Concernant la collecte sélective, les consignes de tri sont identiques sur l'ensemble du territoire. La collecte est réalisée majoritairement en porte à porte. Il existe 4 points d'apport volontaire en centre ville et quelques grands ensembles d'habitats collectifs sont collectés en apport volontaire.

Le centre de tri du Grand Dijon, situé à Route de Langres à Dijon, est en exploitation depuis le mois d'octobre 2007.

Depuis le 1^{er} janvier 2007, le Grand Dijon et *une société agréée*¹ ont signé un Contrat de Valorisation des déchets d'Emballages Ménagers (CEVM) - Barème D. L'échéance actuelle de ce CEVM est le 31 décembre 2012.

En ce qui concerne les imprimés papiers, le Grand Dijon et *Eco Folio* ont également signé des « Conventions d'adhésion relative à la collecte et à l'élimination des déchets d'imprimés visés ». Ces conventions ont pris effet au 1^{er} janvier 2008 pour une durée de 5 ans.

¹ ADELPHE

Article 1.3 Nature des prestations

- Le service régi par le présent marché comprend les prestations qui vont permettre le tri et/ou le conditionnement des produits reçus dans le Centre de tri du Grand Dijon, à savoir :
- la réception, la pesée, le contrôle et la gestion des déchets à l'intérieur du centre de tri,
- le tri des déchets et le conditionnement des produits obtenus,
- les caractérisations et contrôles des déchets entrants et produits sortants du centre de tri, comme définis à l'Article 2.3 du CCTP ;
- la gestion des évacuations et des stocks amont et aval, y compris l'organisation des enlèvements ;
- le stockage des produits triés et leur chargement dans les véhicules des repreneurs des matériaux triés en tant que matière première et secondaire ;
- l'évacuation, le transport des refus de tri vers l'UIOM du Grand Dijon ;

Nota : le coût d'incinération des refus de tri n'est pas intégré au présent marché. Le Grand Dijon prend en charge l'élimination des refus issus du tri des tonnes provenant de la collectivité ou d'autres collectivités ayant contractualisé directement avec le Grand Dijon. Pour le traitement des refus issus du tri de tonnes extérieures apportées par le titulaire, le traitement sera facturé au titulaire par le Grand Dijon. Le prix de traitement est fixé par délibération du conseil chaque année. Pour information, le prix 2010 est de 72 €/tonne net de taxe et hors TGAP (2€/t en 2010).

- le suivi d'exploitation tel que défini à l'Article 6 du CCTP ;
- l'entretien de tous bacs roulants, bennes et caissons de compaction nécessaires au bon fonctionnement de l'installation;
- l'entretien du matériel roulant ;
- l'entretien du mobilier (bureaux, locaux sanitaires et sociaux),
- la propreté, l'entretien du site (bâtiments, voiries et process), l'entretien, la maintenance et le renouvellement des équipements, suivant les prescriptions fixées à l'Article 3 du CCTP ;
- la réalisation et le suivi de tous les contrôles périodiques réglementaires en vigueur, relatifs au process, comme aux bâtiments administratifs et industriels, parmi lesquels : presse à balles et à paquets, vérins, système d'alarme incendie, cuve et bassins, portes semi-automatiques, pont bascule, RIA, installation électrique, auto-contrôles définis dans le cadre de l'arrêté d'exploitation (prélèvements d'eau, eaux résiduelles, déchets, bruits)...
- la participation aux CLIS, ou à toute commission mise en place par le Grand Dijon pour l'information et la concertation des riverains et associations ;

Sera également à la charge du Titulaire la fourniture de tout consommable nécessaire au fonctionnement de l'installation et à la sécurité des opérateurs tel que : électricité, eau, liens pour balles, carburants pour véhicules, fournitures d'entretien courant, fournitures de bureaux, vêtements et équipements des opérateurs...

Article 1.4 Destination finale des produits triés

Le Titulaire n'a pas pour mission la valorisation et la vente des produits triés faisant l'objet d'une reprise garantie au titre du contrat avec la société agréée et de contrats passés auprès de papetiers pour les journaux et magazines.

Au jour de la consultation, les filières de reprise sont :

- EMr (5.02), ELA (5.03) : reprise garantie - REVIPAC
- Acier et Aluminium : reprise garantie - Etablissements GODARD
- Plastiques (3 fractions) : reprise garantie - Centre Est Valorisation - VALORPLAST
- JRM (1.11) : NORSKE SKOG - Golbey

Le Grand Dijon notifiera au Titulaire les contrats passés avec une société agréée et tous les organismes filières de reprise, pour l'écoulement de chacun des produits.

Le Titulaire mettra en œuvre le tri du gros de magasin, et fera une proposition au Maître d'Ouvrage concernant la valorisation de ce flux.

Dans le cadre de sa mission, le Titulaire assurera la transmission des attestations mensuelles d'enlèvement et de réception au Grand Dijon.

Article 1.5 Nature des déchets et quantité à traiter

1.5.1 Flux et quantité

Les différents flux à considérer sont :

- Déchets recyclables en mélange issus des collectes sélectives ;
- Cartons issus des collectes sélectives des zones d'activité et du centre ville ;
- Cartons provenant des déchetteries ;
- Gros de magasin provenant des déchetteries.

1.5.1.1 Déchets recyclables en mélange

Ce flux correspond à tous les déchets recyclables déposés par les administrés dans les bacs de collecte prévus à cet effet (PAP + AV).

Les quantités traitées sont présentées dans le tableau ci-dessous :

Année	Quantité traitée (en Tonnes)	Evolution (en %)
2007	14 717	+ 1,9 %
2008	15 023	+ 2,1 %
2009	14 529	- 3,3 %

La composition du flux suivante est donnée à titre indicatif :

Matériaux	Teneur (en %)
Journaux - Revues - Magazines (JRM)	39,1
Gros de Magasin (GM)	15,5
Emballages Ménagers Recyclables (EMR)	20,2
ELA	1,3
Acier	2,7
Aluminium	0,2
PET clair	3,1
PET foncé	0,9
PEHD	2,1
Indésirables ou refus	14,9

1.5.1.2 Cartons issus des collectes sélectives

Ce flux regroupe les cartons collectés dans les zones d'activité et ceux collectés en centre ville.
Les quantités traitées sont présentées dans le tableau ci-après.

Année	Quantité traitée (en Tonne)	Evolution (en %)
2007	683	+ 13,8 %
2008	813	+ 19,0 %
2009	967	+ 18,9 %

Ce flux fait uniquement l'objet d'un conditionnement.

1.5.1.3 Cartons des déchetteries »

Les quantités traitées sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Année	Quantité traitée (en To)	Evolution (en %)
2008	398	-
2009	455	+ 14,3 %

Ce flux fait uniquement l'objet d'un conditionnement.

1.5.1.4 Gros de magasin des déchetteries

Les quantités traitées sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Année	Quantité traitée (en To)	Evolution (en %)
2008	454	-
2009	536	+ 18,1 %

Ce flux fait uniquement l'objet d'un conditionnement.

1.5.2 Evolution du gisement

L'organisation des collectes relève de la compétence du Grand Dijon et sera susceptible d'évoluer pendant toute la durée du marché.

Les gisements et les modes de collecte sont donc susceptibles de varier pendant toute la durée du marché.

En fonction des possibilités et des évolutions des prescriptions des filières de recyclage, les structures de collecte pourront être amenées à modifier les consignes de tri.

Les tonnages prévisionnels et la répartition de gisement décrits dans le présent DCE ne sont pas contractuels.

Le Titulaire ne pourra porter réclamation, ni prétendre à une quelconque indemnisation en cas de modification des répartitions de tonnages annuels des gisements. De même, aucun dédommagement n'est prévu si les tonnages réels s'avèrent inférieurs aux prévisionnels.

Le Grand Dijon informera le Titulaire par ordre de service avec un préavis de 1 mois des modifications de l'organisation des collectes et des flux.

Pendant ce délai, le Titulaire prendra toute mesure qui s'impose pour adapter au besoin l'organisation de l'exploitation du centre de tri.

En tout état de cause, le Grand Dijon informera dans les meilleurs délais le Titulaire d'éventuelles modifications susceptibles d'affecter le fonctionnement du Centre de tri.

1.5.3 Accueil de déchets recyclables en provenance de collectivités extérieures

Le centre de tri de la Communauté de l'agglomération dijonnaise a pour vocation de traiter les déchets provenant du territoire de la Communauté de l'agglomération dijonnaise.

Des déchets recyclables de communes extérieures pourront être pris en charge sur le centre de tri communautaire sous réserve du respect de l'article XXXX du CCTP.

Article 1.6 Description des installations

Le plan masse, les plans des bâtiments industriels et administratifs, le plan process et le descriptif technique du centre de tri sont fournis en annexe au présent CCTP.

Article 2 Exécution du service

Article 2.1 Prise en charge de l'installation par le Titulaire

Le Titulaire s'engage à prendre en charge l'installation selon les modalités telles que définies ci-après.

Le Titulaire est réputé avoir une bonne connaissance des conditions techniques de fonctionnement de l'installation, les principaux plans et pièces techniques, lui ayant été transmis.

Cette connaissance est jugée suffisante pour lui avoir permis de remettre une offre en toute connaissance de cause.

Le Titulaire déclare avoir une bonne connaissance des installations telles qu'elles sont prévues à la date de conclusion des présentes, ainsi que de leurs possibilités de fonctionnement, en particulier compte tenu de son savoir-faire et de sa connaissance des règles de l'art.

2.1.1 Déroulement de la mission

Le Titulaire est seul responsable de la tenue des performances.

En cas de non respect des performances, les pénalités définies à l'article 20 du CCAP lui seront appliquées.

Dans le cadre des bâtiments mis à disposition par le Grand Dijon, le titulaire devra respecter l'arrêté préfectoral d'autorisation d'exploiter N° 07-4187 du 3 août 2007.

2.1.2 Contrôle et visite

Le Titulaire sera tenu de se prêter aux visites de contrôle de l'entretien du matériel et des installations mises à disposition. Il donnera à cet effet libre accès à l'ensemble de ses locaux et installations aux agents qualifiés du Grand Dijon ainsi que tout personnel accrédité par le Grand Dijon.

Le Titulaire est tenu d'informer le Grand Dijon de tout incident pouvant survenir au cours de l'exécution du service, par courrier électronique, ceci dans les deux heures suivant l'apparition du problème.

De même, il doit informer le Grand Dijon de toute demande de visite ou d'accès au site de quelque ordre qu'elle soit et préalablement à la visite, en lui précisant l'identité du demandeur, sa qualité et l'objet de la visite.

2.1.3 Modalité de gestion des flux entrants

Les tonnages issus de la collecte sélective sur le territoire du Grand Dijon devront être stockés séparément au niveau du hall de réception et faire l'objet de campagnes de tri sur des lots (GPAO) distincts.

Le candidat précisera dans son mémoire technique les modalités de gestion des tonnages « extérieurs » envisagées et aura la possibilité d'utiliser le logiciel de gestion « ETEM » d'Eco emballage ou équivalent. Le cas échéant, les équipements informatiques permettant le fonctionnement de ce logiciel et la formation à l'utilisation de ce logiciel sont à la charge du titulaire.

Article 2.2 Réception des déchets

Le titulaire devra réceptionner les véhicules transportant les produits issus des collectes sélectives réalisées sur le territoire du Grand Dijon.

Les véhicules suivants sont susceptibles de se présenter à l'entrée du centre de tri :

- véhicules de type Benne à Ordures Ménagères (BOM),
- véhicules de type Polybenne avec ou sans remorque, transportant des bennes ou des compacteurs de 10 à 30 m³,
- véhicule tractant une remorque de type FMA (fond mouvant alternatif) ou un remorque simple.

2.2.1 Horaires d'ouvertures

Le centre de tri fonctionnera de 6 h à 23 h du lundi au samedi, y compris les jours fériés 52 semaines par an. Les opérations de maintenance pourront être réalisées en dehors de ces horaires.

L'accueil signifie l'ouverture du centre, la pesée, le contrôle qualité et la prise en charge correspondante (selon les articles 2.2.6 et 2.2.7 du CCTP).

Les horaires indiqués correspondent au premier passage sur le pont bascule. Dans le cas où un camion se présenterait en dehors de ces plages horaires, le titulaire pourra refuser l'accès du site au véhicule, sauf cas exceptionnel vu au préalable avec le Grand Dijon (grèves ou pannes). Le titulaire devra alors pouvoir réceptionner le ou les véhicules concernés.

Les horaires d'ouverture du site pourront être modifiés en accord avec le Grand Dijon et le titulaire du marché.

2.2.2 Mesure des flux de déchets et autres matériaux entrants du site

Le pesage est réalisé en double pesée avec un seul agent (chauffeur) à bord du véhicule ou avec le même nombre d'agents en entrée/sortie, pour tous les flux entrants (apports des EPCI).

Les véhicules à double compartiment feront l'objet d'une pesée intermédiaire entre les deux vidages.

Les véhicules seront ensuite orientés vers les zones de vidage correspondant à leur apport. Le titulaire veillera au respect de ces zones.

L'identification des apporteurs à l'entrée est faite au moyen de badges.

Les chauffeurs devront obligatoirement présenter leur badge au niveau des bornes du pont bascule.

Le système de badges permettra de connaître et contrôler :

- le transporteur (identité de la société, numéro minéralogique, type de véhicule),
- l'origine des déchets (identité du producteur [EPCI]),
- la nature des déchets (type de flux, type de collecte [PAP ou AV]).

Le titulaire devra impérativement vérifier l'origine des véhicules entrant sur le site.

Pour l'ensemble des produits entrants au centre de tri, un ticket de pesée sera émis en trois exemplaires et devra contenir les informations suivantes :

- numéro de bon de pesée,
- coordonnées du centre de tri,
- identité et coordonnées du titulaire du marché,
- informations sur le transporteur ;
- information sur l'origine des déchets ;
- information sur la nature des déchets ;
- information sur l'appréciation visuelle [note] des déchets ;
- date de la livraison et heures des passages sur les ponts bascules ;
- poids brut, tare, poids net ;
- identité de la personne ayant saisi le bon et toute autre information que le titulaire jugera utile.

Le Titulaire prend à sa charge la traçabilité de toutes les pesées entrantes du centre de tri.

Le Titulaire sera dans l'obligation de tenir :

- un registre des Entrées comme défini à l'Article 6.1 du CCTP, en utilisant le système informatique lié au pont bascule et au système de badges,

Chaque Titulaire aura accès à ces propres données de pesée.

Le Grand Dijon pourra contrôler, sur simple demande, le pesage des véhicules et les tickets de pesée qui lui seront fournis par le titulaire.

Le titulaire devra donc pouvoir, à tout moment, justifier, pour chaque type de déchets et pour chaque origine d'apport, des quantités reçues.

2.2.3 Dispositions particulières concernant l'identification des déchets

Tous les déchets, provenant de collecteurs ou apporteurs extérieurs au Grand Dijon seront également identifiés au moyen de badges.

2.2.4 Dispositions particulières concernant la détection de radioactivité par portique

Le système de détection de radioactivité est un portique de détection implanté au droit du pont-bascule. Tous les camions venant décharger sont soumis à ce contrôle réglementaire.

En cas de déclenchement du portique, les déchets sont gérés selon les exigences réglementaires sous l'autorité de l'exploitant du centre de tri, qui les isole au sein de l'emplacement dédié (Zone d'isolement des Bennes), implanté sur le site à côté du pont bascule.

Toutes les dépenses engagées et celles liées au traitement spécifique des déchets radioactifs issus de bennes destinées au centre de tri seront répercutées au producteur du déchet ou à défaut au Grand Dijon, pour les apports de son territoire.

La procédure de gestion des déchets radioactifs sera soumise au Grand Dijon en début d'exploitation.

Tous les contrôles et réglages du portique sont à la charge du Titulaire.

2.2.5 Vidage

Le Titulaire devra séparer les collectes en provenance du Grand Dijon des autres collectivités et le cas échéant par type de flux sur l'aire de stockage amont. Le Grand Dijon pourra exiger l'individualisation des apports extérieurs.

En aucun cas, les collectes ne sauraient être dépotées dans un autre lieu que sur l'aire de réception du centre de tri sans l'accord préalable du Grand Dijon.

Les collectes entrantes sur le centre de tri ne pourront pas non plus être traitées sur une autre installation sans l'accord préalable du Grand Dijon.

2.2.6 Contrôle visuel des flux entrants

Au déchargement de chaque benne dans le hall de réception, un agent habilité par le Titulaire attribue une note.

Les critères de notation s'établissent, conformément à la méthode Eco emballages - Fiche méthodologique 11, comme suit :

Niveau de qualité	Définition	Action
- 2	<u>Collecte très sale</u> Présence : - de DIB, verre, déchets humides, déchets spéciaux, - de déchets souillant la collecte ou pouvant la souiller avec un risque non acceptable pour la collectivité ou le centre de tri - d'amas de matériaux compactés et imbriqués, - en grande quantité de déchets propres non recyclables ou d'emballages recyclables ne faisant pas partie des consignes pour le flux collecté,	<u>Refus de la livraison</u> Prise de photos et information du Grand Dijon sous 2H (mail / fax) Prise de décision en concertation avec le Grand Dijon
- 1	<u>Collecte sale</u> Présence : - de quelques déchets pouvant souiller la collecte avec un risque acceptable pour le centre de tri, - en quantité importante, mais non majoritaire, de déchets propres non recyclables ou d'emballages recyclables ne faisant pas partie des consignes pour le flux collecté,	<u>Livraison acceptée</u> Prise de photos et information du Grand Dijon sous 24H (mail)
+ 1	<u>Collecte propre</u> Pas de déchets susceptibles de souiller la collecte. Présence de quelques déchets propres non recyclables ou d'emballages recyclables ne faisant pas partie des consignes pour le flux collecté.	<u>Livraison acceptée</u>

Il est entendu que ces notes sont attribuées sans opération de mesure par prise et tri d'échantillons.

Elles constituent toutefois des indicateurs indispensables qui doivent permettre au Grand Dijon de suivre les évolutions des collectes sélectives réalisées dans les communes ou quartiers, afin d'apporter le cas échéant les actions correctrices nécessaires ou d'aider à une meilleure définition des messages de sensibilisation à destination des usagers. Il est donc important que la notation soit effectuée le plus objectivement possible.

Cette note doit impérativement être enregistrée sur le ticket de pesée et le registre des Entrées / Sorties défini à l'Article 6.1 du CCTP.

Périodiquement, le Titulaire effectuera des mesures sur échantillons pour vérifier la concordance de la notation.

Le Titulaire pourra également proposer des modifications sur la méthode ou la grille d'analyse si elles lui semblent nécessaires ou judicieuses, mais ces propositions devront être autorisées par le Grand Dijon avant application.

2.2.7 Prise en charge des lots de mauvaise qualité

La prise en charge des lots est définie selon leur niveau de qualité :

- **Lots classés +1** : ils sont réceptionnés et traités sans réserve par le Titulaire.
- **Lots classés -1** : ils sont réceptionnés et traités avec communication au Grand Dijon, dans un délai de 24 heures, d'un courrier électronique caractérisant le lot incriminé (date et heure de réception, numéro de véhicule, type de produit et quantité concernés, classement). Des photos du lot seront prises et fournies au Grand Dijon.
- **Lots classés -2** : lorsque la nature des déchets déposés est, après déchargement, manifestement incompatible avec le fonctionnement du centre de tri, le Titulaire peut en refuser la prise en charge dans les conditions définies ci-après.

Le Titulaire informera alors le Grand Dijon, par courrier électronique, dans un délai de 2 heures (à compter de l'heure d'enregistrement du camion concerné sur le pont bascule), en précisant les caractéristiques du lot concerné (date et heure de réception, numéro de véhicule, type de produit et quantité concernés) et indiquera les raisons d'un tel classement. Des photos du lot seront prises et fournies au Grand Dijon.

La décision de traitement sera prise en concertation avec le Grand Dijon concerné dans un délai maximum de 24 à 48 heures.

La décision sera prise selon le niveau de souillure et de risque présenté par le lot incriminé :

- Le lot devra être isolé et rapidement évacué sur un autre site de traitement,
- Le lot pourra être stocké sur site à l'écart des autres matériaux admis sur le centre de tri, en attente de la décision de traitement retenu, s'il ne présente pas de danger,
- La partie souillée du lot pourra faire l'objet d'un tri grossier. Le reste étant traité sur le centre de tri.

Sauf accord préalable, différent, avec le Grand Dijon et l'EPCI concerné, la part souillée du lot sera refoulée vers une filière de traitement adaptée.

Le chargement et le transport de ces refus vers l'unité de traitement sont à la charge de l'EPCI. L'élimination finale de ces refus reste à la charge de l'EPCI concerné.

Dans le cas où les produits souillés sont détectés avant déchargement, le camion de collecte est renvoyé directement vers la filière de traitement adaptée.

Le cas échéant, si le camion de collecte doit être rechargé, le rechargement est à la charge du Titulaire

Le poids du chargement incriminé sera décompté des stocks entrants comptabilisés et précisés dans le rapport mensuel.

Article 2.3 Caractérisation des flux entrants

2.3.1 Objectifs

Il s'agit de caractériser les différents flux issus des collectes sélectives du Grand Dijon et notamment :

- les lots de collectes entrant dans le centre de tri,
- les refus de tri.

Les objectifs sont les suivants:

1. obtenir une bonne précision de la composition moyenne des lots entrants : matériaux et des refus de tri, afin de vérifier les performances de tri,
2. garantir une bonne définition des valorisables aux repreneurs,

La période de référence pour les mesures est fixée à un an.

2.3.2 Equipements et matériel à disposition du titulaire pour la réalisation des caractérisations

Le Titulaire disposera d'une table de caractérisation équipée d'un lève conteneur, de 2 balances d'une précision de 20 grammes (voir annexe XXXX) et des chargeurs nécessaires à la réalisation des caractérisations. Le titulaire devra fournir tout autre équipement nécessaire aux agents des EPCI présents lors des caractérisations.

Par ailleurs, le Titulaire est libre de proposer une plate-forme de mise en ligne des résultats des caractérisations, dont il détaillera le cas échéant le principe dans son offre (RC).

2.3.3 Contrôles des caractéristiques des flux entrants

2.3.3.1 Définitions

Le **flux** correspond à la fraction du gisement des déchets séparée par le producteur des déchets ou le personnel de collecte, tels que défini par la Norme AFNOR XP X30-437 « Constitution et caractérisation, en entrée de centre de tri, d'un échantillon sur un lot de déchets ménagers et assimilés collectés sélectivement ».

Le **lot** correspond à l'ensemble des déchets issus de toutes les tournées de collecte sélective d'un secteur pour un flux pendant une période donnée (ici, la durée du marché).

L'échantillon est le résultat du prélèvement sur un lot. Il fait l'objet de la caractérisation.

2.3.3.2 Méthode

Dans le premier mois du marché, le Grand Dijon fournira au titulaire une liste des tournées de collecte avec les jours de livraison sur le centre de tri.

Sur une période annuelle, le titulaire effectuera une caractérisation par tournée de collecte, selon un planning qu'il aura établi à partir des informations fournies par le Grand Dijon. Le

titulaire aura en charge l'organisation du déchargement des bennes à caractériser et informera le chauffeur sur la conduite à tenir.

Le nombre de caractérisation prévisionnel est de 60 par période.

La méthode de prélèvement et de caractérisation sera conforme à la Norme AFNOR XP X30-437 « Constitution et caractérisation, en entrée de centre de tri, d'un échantillon sur un lot de déchets ménagers et assimilés collectés sélectivement » et au manuel d'application de la norme GA X30-444.

Ces caractérisations seront réalisées par lot.

Le Grand Dijon pourra demander des caractérisations supplémentaires par zone de collecte (quartier, commune...) qui seront rémunérées par application du bordereau de prix unitaires et forfaitaires.

Les quantités triées par échantillon ne pourront être inférieures à 35 kg.

Les caractérisations seront réalisées par un personnel formé et compétent.

2.3.3.3 Modalités de réalisation

Le Titulaire proposera, sur la base des caractérisations demandées par le Grand Dijon, un planning annuel de caractérisations qu'il transmettra pour validation au Grand Dijon un mois après la notification du présent marché, et ensuite en fin d'année civile pour l'année à venir.

Le Titulaire se tiendra à ce planning qui pourra évoluer en cas de besoin mais après en avoir informé le Grand Dijon.

Le planning sera également transmis aux collectivités extérieures ainsi qu'au Titulaire du lot 2 afin que ceux-ci puissent assister aux caractérisations les concernant. Le Grand Dijon pourra également participer à l'ensemble des caractérisations sans demande préalable.

Le Titulaire pourra également proposer des modifications si elles lui semblent nécessaires ou judicieuses, mais ces propositions devront être autorisées par le Grand Dijon avant application.

2.3.3.4 Les résultats

Concernant le Grand Dijon, les résultats des caractérisations seront transmis au Grand Dijon en fin de mois sous format informatique. Ces résultats seront traités par le Grand Dijon pour déterminer la composition moyenne des déchets entrants.

Pour les collectivités extérieures ayant contractualisé avec le Grand Dijon ou avec le titulaire, les résultats des caractérisations et l'évolution de la moyenne glissante seront transmis au Grand Dijon ainsi qu'aux collectivités concernées en fin de mois sous format informatique. Une pénalité relative aux retards des rendus des résultats des caractérisations sera appliquée. Cette pénalité est décrite à l'article 20 du CCAP.

Article 2.4 Prestation de tri

2.4.1 Modalité de tri

Le Titulaire a toute liberté en ce qui concerne les modalités de tri qui lui permettront d'atteindre les objectifs de qualité fixés par la société agréée ou les filières de reprise des matériaux.

Néanmoins, les tonnages provenant du territoire du Grand Dijon feront l'objet de lots distincts des autres collectivités sur la GPAO. Ceci impose une séparation des tonnages entrants concernés au niveau hall amont.

Flux cartons des zones et du centre ville et flux des déchetteries

En ce qui concerne les cartons et les gros de magasin collectés séparément (zones, centre ville ou déchetteries), le Titulaire traitera différemment les apports :

- Dans le cas de bennes ne contenant que des cartons et correspondant à la catégorie 1.05 (cf. conditions de reprises filières), le titulaire effectuera uniquement un conditionnement en balles.
- Dans le cas de bennes ne contenant que des gros de magasin, le titulaire effectuera uniquement un conditionnement en balles.

2.4.1.1 Refus de tri assimilables aux déchets ménagers :

Refus issus du tri des déchets provenant du Grand Dijon ou de collectivité ayant contractualisé la prestation de tri avec le Grand Dijon

Le titulaire a à sa charge l'extraction, l'évacuation des refus de tri assimilables aux déchets ménagers vers l'UIOM du Grand Dijon. Le traitement des ces refus seront pris en charge par le Grand Dijon.

Refus issus du tri des déchets extérieurs apportés par le titulaire

Le titulaire a à sa charge l'extraction, l'évacuation et le traitement des refus de tri assimilables aux déchets ménagers. Le traitement des ces refus sera effectué à l'incinérateur du Grand Dijon et sera facturé par le Grand Dijon au titulaire. Le prix de traitement est fixé annuellement par délibération du conseil et sera transmis au titulaire au dernier trimestre de chaque année.

Pour information, le prix 2010 d'incinération des refus de tri est de 72 € par tonne, net de taxe et hors TGAP. En 2010, la TGAP s'élève à 2 €/t.

2.4.1.2 Refus de tri non assimilables aux déchets ménagers :

Le titulaire a à sa charge l'extraction, l'évacuation et le traitement des refus de tri non assimilables aux déchets ménagers ainsi que les éléments valorisables bien qu'indésirables dans les collecte provenant des ménages (verres, ferraille hors emballages,...).

Le Titulaire transmettra au Grand Dijon la liste de l'ensemble des filières qu'il aura retenu pour l'évacuation et le traitement de ces refus de tri et éléments valorisables. Toute modification de filière fera l'objet d'une autorisation du Grand Dijon.

Dans le cas où des Déchets Dangereux des Ménages ou tout autre déchet - dont la réception, le traitement ou le stockage ne seraient pas conformes à la nature des déchets définis au présent CCTP ou dans l'Arrêté d'Exploitation - seraient présents dans les flux à traiter, le Titulaire devra consigner l'incident.

Dans le cas d'une contamination en masse d'un lot de déchets avec risque de pollution pour le centre de tri, ceux-ci seront pris en charge selon l'article 2.2.7 du présent CCTP.

2.4.2 Objectif du tri

Les matériaux sont triés selon les Prescriptions Techniques Minimales figurant dans les cahiers des charges des filières agréées et les filières papetières.

Le Grand Dijon dispose d'un Contrat de Valorisation des déchets d'Emballages Ménagers (CVEM) - Barème D, avec la société agréée et avec une société papetière pour la reprise des journaux magazines.

Les caractéristiques minimales de matériaux à obtenir après tri sont :

- Le cahier des charges des sociétés appartenant à la FEDEREC ou à la FNADE pour les déchets d'emballages (cartonnettes (EMR), briques alimentaires (ELA), aluminium, Plastiques (PET, PEHD,...), acier), le Grand Dijon, ayant choisi la reprise garantie pour l'ensemble de ces matériaux.
- Le cahier des charges des repreneurs des JRM : PTM de NORSKE SKOG - Golbey
- Le cahier des charges des sociétés appartenant à la FEDEREC ou à la FNADE pour les cartons : EMR de la sorte 1.05 ;

Les informations relatives aux conditions de reprise se trouvent en annexe 3.2.

Les JRM devront répondre à la norme papetière 1.11, ouvrant droit au soutien Eco-Folio.

Le Grand Dijon se réserve le droit d'ajouter à cette liste un ou plusieurs matériau(x) supplémentaire(s), le marché pourra alors faire l'objet d'un avenant.

Les filières de valorisation des emballages sont fixées par les contrats liant le Grand Dijon à la société agréée et aux filières de reprise.

Ces filières sont susceptibles d'évoluer pendant la durée du contrat sans que le Titulaire ne puisse s'y opposer ni se prévaloir d'indemnité ou rémunération complémentaire.

Gros de magasin :

La quantité estimée est de l'ordre de 15,5% du flux déchets recyclables en mélange collecté sur le Grand Dijon.

Le Gros de magasin ne fait l'objet d'aucun contrat à ce jour avec le Grand Dijon. Le Titulaire proposera au Grand Dijon une filière de reprise du Gros de magasin pour la durée du marché.

Les recettes provenant de la vente du gros de magasin seront reversées au Grand Dijon, en fonction des conditions de reprise indiquées dans l'acte d'engagement.

Si le Grand Dijon a des propositions de reprise financièrement plus intéressantes de plus de 10 % par rapport au prix proposé par le Titulaire, il se réserve le droit de résilier annuellement ce contrat, sans que le Titulaire ne puisse s'y opposer ni se prévaloir d'indemnité. Le Titulaire gardera alors à sa charge l'organisation des enlèvements avec le repreneur et le chargement des camions.

2.4.3 Performances et qualité de tri

2.4.3.1 Matières premières secondaires

En aucun cas le tri ne devra produire de matière secondaire d'une qualité, tant en pureté qu'en caractéristiques physiques ou chimiques, inférieure aux Prescriptions Techniques Minimales (PTM) édictées ci-dessus.

Tout changement relatif aux critères de qualité fixés par les cahiers des charges de la société agréée (PTM) et filières de valorisation pourrait donner lieu à renégociation de la rémunération du Titulaire par le Grand Dijon, par voie d'avenant.

Le non respect des critères de qualité fixés par les cahiers des charges de la société agréée (PTM) et filières de valorisation, fera l'objet de pénalités définies à l'article 20 du CCAP.

2.4.3.2 Performances de tri

La performance de tri correspond à la proportion de matériaux valorisables effectivement dirigée vers une filière de valorisation.

Le non-respect de ce critère soumettra le Titulaire à des pénalités (cf. article 20 du CCAP).

Le Grand Dijon se réserve le droit d'opérer des contrôles de performance sur le tri sans en avertir le titulaire, soit par caractérisation d'un compacteur, soit par utilisation du by-pass au niveau des compacteurs. En cas de non respect des performances de tri imposées, les pénalités telles que décrites à l'article 20 du CCAP seront appliquées. Les pénalités sont applicables sur l'ensemble des tonnes triées jusqu'à la prochaine caractérisation prévue par le titulaire ou le Grand Dijon. Si le titulaire demande une nouvelle caractérisation, le choix du compacteur à caractériser sera effectué par le Grand Dijon dans les 10 jours suivants la demande du titulaire.

Le Titulaire assurera un contrôle visuel régulier de la qualité des refus.

Analyse continue par caractérisation des refus et contrôle inopiné :

Cette performance dépend directement du taux de refus imputable au centre de tri (matériaux recyclables dirigés en refus) et correspond à :

$$P = \frac{QT_n}{QT_n + QR_n} = (1 - Tr)$$

Avec,

- P : performance de tri,
- QT_n : quantité de matériaux valorisables effectivement trié pour la période considérée,
- QR_n : quantité de matériaux valorisables dans les refus pour la période considérée, calculée d'après les caractérisations des refus de tri et la quantité de refus effectivement produit pour la période considérée,

- Tr = taux de refus imputable au centre de tri.

Une analyse continue (2 caractérisations minimum), permettant de quantifier les produits valorisables dans les refus, sera réalisée suivant la procédure définie dans l'article 2.4.5. Le taux de refus de tri imputable au centre de tri ne doit pas être supérieur aux valeurs limites définies à l'article 2.4.5 du CCTP.

Bilan annuel de comparaison entre la caractérisation et les déclarations trimestrielles :

Un bilan annuel comparant l'entrant théorique et le tonnage trié dans les déclarations trimestrielles.

Ce bilan sera effectué en regroupant les déchets en 3 grandes catégories :

- JRM, Gros de magasins, EMr et ELA,
- PET clair, PET foncé et PEHD,
- ferreux et aluminium.

$$P = \frac{\sum(TC_i) \times Tt_{entrants} + \sum(T_{entrant\ i})}{\sum(Texp_i) + \sum(Tstock\ N\ i) - \sum(Tstock\ N-1\ i)}$$

Avec,

- P : performance de tri = Taux de captage de la catégorie de déchets concernée
- TCi = % dans la caractérisation moyenne de l'année N
- Ttentrants = tonnage total entrant à l'année N
- Tentrant i = tonnage entrant pour conditionnement uniquement (Gros de Magasin déchetteries, Cartons déchetteries, centre ville et zones)
- Texp i = tonnage expédié dans les 4 déclarations trimestrielles de l'année N
- Tstock N i = Tonnage stocké au 31 décembre de l'année N (déclaration du 4ème trimestre)
- Tstock N-1 i = Tonnage stocké au 31 décembre de l'année N-1 (déclaration du 1er trimestre)

Le taux de captage par grande catégorie de déchets ne doit pas être inférieur aux valeurs limites définies à l'article 2.4.5 du CCTP.

2.4.4 Contrôle des matériaux triés

Le Titulaire met en œuvre tous les moyens qu'il juge utiles pour s'assurer que les matériaux triés qu'il expédie, sont conformes aux PTM des filières de valorisation concernées.

Analyse trimestrielle par caractérisation des Gros de magasin :

Le titulaire devra réaliser trimestriellement deux (2) caractérisations sur les Gros de magasin. Ces caractérisations ont pour but d'évaluer la part d'autres déchets étant valorisée dans ce flux. Le titulaire proposera sur la base des résultats obtenus proposer des solutions matérielles ou

organisationnelles pour diminuer au maximum la part de valorisables autres que les Gros de magasin dans ce flux.

2.4.5 Contrôle des performances de tri

2.4.5.1 Performances de tri

Analyse continue ou inopinée :

La proportion de matériaux valorisables présents dans les refus de tri ne doit pas être supérieure à :

- **Pour les emballages et flacons plastiques : 4 %** du gisement total d'emballages et de flacons plastiques entrant sur le centre de tri, refus de collecte déduit, ce qui équivaut à une performance de tri de 96%.
- **Pour les journaux magazines : 2 %** du gisement total de journaux magazines entrant sur le centre, refus de collecte déduit, ce qui équivaut à une performance de tri de 98%.

Bilan annuel :

Le taux de captage des matériaux valorisables doit être supérieur à :

- **98 % pour les JRM, Gros de magasins, EMr et ELA,**
- **96 % pour les PET et PEHD,**
- **80 % sur les ferreux et aluminium.**

2.4.5.2 Caractérisation des refus

Le Titulaire sera tenu de procéder au minimum à deux (2) caractérisations **trimestrielles** des refus. Le choix des compacteurs à caractériser sera effectué par le Grand Dijon sans que le titulaire n'en soit préalablement informé. Un représentant du Grand Dijon pourra assister à ces caractérisations.

La procédure détaillée de caractérisation des refus fera l'objet d'une proposition de protocole d'échantillonnage de la part du Titulaire, conforme à la Norme AFNOR X30-472.

Ces caractérisations, seront réalisées dans le cadre du marché sans rémunération supplémentaire.

Au-delà, les campagnes supplémentaires que le Grand Dijon pourrait demander, seront rémunérées à l'unité selon le montant indiqué à la rubrique prestations occasionnelles au bordereau de prix unitaires et forfaitaires annexé à l'acte d'engagement.

Le Grand Dijon pourra à tout moment missionner un tiers afin d'effectuer une analyse et une caractérisation des refus de tri. Le Titulaire sera dans ce cas tenu de mettre à disposition du représentant du Grand Dijon les moyens nécessaires à ce contrôle (engin de manutention avec chauffeur, table de caractérisation, bacs et contenants, outils de pesée, gants,...).

2.4.6 Contrôle de la freinte

La freinte constitue la quantité permettant d'assurer le bouclage du bilan matière du centre de tri. Elle résulte des incertitudes de pesée, des erreurs humaines, mais aussi et surtout des pertes de matières provenant du tamisage des fines, des écoulements de jus au déchargement des bennes ou lors du pressage ainsi que de l'évaporation de l'humidité contenue dans certains produits.

En théorie :

$$\text{Tonnage}_{\text{TRIE}} = \text{Stock}_{\text{AMONT N}} + \text{Tonnage}_{\text{ENTRANT}} - \text{Stock}_{\text{AMONT N+1}}$$

$$\text{Tonnage}_{\text{TRIE}} = (\sum \text{Stock}_{\text{PRODUIT I N+1}} + \sum \text{Expéditions}_{\text{PRODUIT I}} - \sum \text{Stock}_{\text{PRODUIT I N}}) + (\text{Stock}_{\text{REFUS N+1}} + \text{Expéditions}_{\text{REFUS}} - \text{Stock}_{\text{REFUS N}})$$

Dans la pratique, le bouclage du bilan matière est le suivant :

$$\text{Stock}_{\text{AMONT N}} + \text{Tonnage}_{\text{ENTRANT}} - \text{Stock}_{\text{AMONT N+1}} = (\sum \text{Stock}_{\text{PRODUIT I N+1}} + \sum \text{Expéditions}_{\text{PRODUIT I}} - \sum \text{Stock}_{\text{PRODUIT I N}}) + (\text{Stock}_{\text{REFUS N+1}} + \text{Expéditions}_{\text{REFUS}} - \text{Stock}_{\text{REFUS N}}) + \text{Freinte}$$

La freinte peut être positive ou négative et varie selon les matériaux valorisables.

La freinte sera calculée deux fois par an, et pour se faire, des « Points Zéro » semestriels sont demandés au Titulaire au 30 juin et au 31 décembre.

Le Titulaire devra au 30 juin et au 31 décembre arrêter les comptes du semestre en cours en :

- Mettant à zéro le stock amont des entrants,
- Déstockant un maximum de matériaux triés et conditionnés,
- Pesant le stock de matériau résiduel trié conditionné en vrac, en balles ou en paquets.

Le taux de freinte devra être le plus proche possible de « 0 » et en tout état de cause inférieur à 2 %. Au-delà de ce taux, il sera fait application de la pénalité définie à l'article 20 du CCAP.

En l'absence de réalisation d'un « point zéro » semestriel, il sera fait application de la pénalité définie à l'article 20 du CCAP.

Article 2.5 Le conditionnement

Le conditionnement des matériaux triés devra être conforme aux Prescriptions Techniques Minimales (PTM) de la société agréée et à celles des filières de valorisation.

A ce jour, l'ensemble des matériaux triés sont conditionnés en balles, hormis l'acier qui est conditionné en paquets et les JRM qui sont expédiés en vrac.

Le titulaire devra s'assurer de la bonne tenue des balles avant de les placer en zone de stockage.

Le changement des prescriptions de la société agréée ou des filières de valorisation ainsi que l'ajout d'un matériau supplémentaire pourra donner lieu à révision de la rémunération du Titulaire.

Article 2.6 Stockage amont (produits non triés) et aval (produits triés)

Les stockages extérieurs sont interdits pour l'ensemble des matériaux. Le titulaire devra respecter les quantités de stockage autorisées par l'arrêté d'autorisation d'exploiter. Les matériaux triés et conditionnés seront stockés dans le centre de tri sur les zones prévues à cet effet.

Le Titulaire veillera au respect des critères de sécurité des personnes et des bâtiments ou matériels liés à l'empilement des balles. Notamment la hauteur de stockage est limitée à 3 balles.

Article 2.7 Evacuation

Le titulaire devra réceptionner les véhicules d'évacuation des produits triés et des refus. Les véhicules suivants sont susceptibles de se présenter à l'entrée du centre de tri :

- véhicules de type Polybenne avec ou sans remorque, transportant des bennes ou des compacteurs de 10 à 30 m³,
- camion remorques,
- semi-remorques (environ 40 T),

2.7.1 Horaires d'ouvertures

Les horaires d'ouverture du centre de tri pour les expéditions de matériaux vers les filières de recyclages sont du lundi au samedi compris, de 8 h à 18h, hors jours fériés ;

L'UIOM du Grand Dijon pour les expéditions des refus est ouvert 24h/24 et 7j/7.

2.7.2 Evacuation des déchets non pris en charge

L'ensemble des matériaux non pris en charge (refus total ou refus partiel) par la chaîne de tri sont dénommés « refus de collecte », ils ne sont pas considérés entrant sur la chaîne de tri et n'entrent pas en compte pour le calcul du respect des performances.

Ils devront apparaître de manière différenciée des refus générés par la chaîne de tri sur le registre des Entrées / Sorties défini à l'Article 6.1 du CCTP et le rapport mensuel défini à l'Article 6.2 du CCTP, comme « refus de collecte ».

2.7.3 Evacuation des matières premières secondaires

Les contrats de valorisation dont dispose le Grand Dijon et ses membres comprennent l'évacuation des produits triés et conditionnés.

Le Titulaire devra assurer la gestion des stocks et des enlèvements en assurant les demandes auprès des filières dans des délais suffisants pour assurer un enlèvement régulier et conforme aux prescriptions des contrats du Grand Dijon.

Le Titulaire assurera le chargement des produits triés et conditionnés dans les véhicules des filières et leur pesée. Le transport des matériaux est à la charge des filières de recyclage.

Le Titulaire conservera à disposition du Grand Dijon tous les justificatifs de demandes d'enlèvement effectuées, permettant d'établir d'éventuel retard imputable aux filières.

Pour les produits ne faisant pas l'objet de contrat de reprise de la part du Grand Dijon, tels que les gros de magasin, le Titulaire assurera leur chargement et leur évacuation vers les filières de reprise qu'il aura choisies, après accord du Grand Dijon.

Il en assumera l'organisation et les charges afférentes (chargement des matériaux ainsi que gestion des évacuations) dans les conditions fixées par les filières de reprise.

Dans le cas où une évacuation se verrait refusée par une filière ou une usine de valorisation de matière secondaire, le transport et le retraitement de ces matières secondaires seront à la charge du Titulaire. En outre, le Titulaire se verra appliquer une pénalité définie à l'article 20 du CCAP.

2.7.4 Evacuation des refus de tri

Les refus de tri seront évacués par le Titulaire à l'UIOM de Dijon. Il est précisé que les frais de chargement, transport et déchargement de tous les refus de tri sont à la charge du Titulaire et réputés inclus au marché.

Le contrôle des tonnages est effectué par pesée à l'UIOM du Grand Dijon.

Le traitement des refus de tri qui ne sont pas assimilables aux déchets ménagers est à la charge du Titulaire (batteries, huiles minérales, néons,...). Le Titulaire prendra à sa charge les frais inhérents à la reprise, l'évacuation et le traitement vers une autre installation.

2.7.5 Mesure des flux de déchets et matériaux sortant du site

Le pesage est réalisé en double pesée pour tous les flux sortants (expéditions à destinations des filières de recyclages, ou des filières spécialisées). Les refus traités sur l'UIOM du Grand Dijon seront pesés sur ce dernier.

Véhicules d'enlèvements des matériaux triés :

Dans le cas des camions de reprise des matériaux, les informations de pesée seront renseignées par l'opérateur de pesée dans le local d'accueil.

Des tickets de pesée en trois exemplaires seront à établir conformément aux dispositions de la convention de reprise des matériaux, mentionnant notamment l'origine, la nature, la quantité des déchets, etc.

Ils sont tenus à la disposition du Grand Dijon ou à son représentant désigné par lui et feront l'objet d'une procédure de contrôle spécifique.

Le Grand Dijon pourra contrôler, sur simple demande, le pesage des véhicules et les tickets de pesée qui lui seront fournis par le titulaire.

Le titulaire devra donc pouvoir, à tout moment, justifier pour chaque type de produits traités, et pour chaque destination des produits, des quantités évacuées

Le Titulaire prend à sa charge la traçabilité de toutes les pesées sortantes du centre de tri.

Le Titulaire sera dans l'obligation de tenir un registre des sorties comme défini à l'Article 6.1 du CCTP.

Chaque collectivité aura accès à ses propres données de pesée.

Article 2.8 Engin de manutention, bennes et bac

Le Grand Dijon met à disposition du Titulaire trois chariots télescopiques avec les équipements adaptables suivants :

- Un godet,
- Un tablier d'une pince à bras parallèle et livré avec un jeu de fourche,
- Une balayeuse adaptable,
- Une nacelle.

La collectivité met à disposition du Titulaire deux caissons de compaction des refus. Tout équipement supplémentaire nécessaire sera à la charge du Titulaire.

De plus, le Titulaire prendra en charge tout moyen de manutention, de stockage supplémentaire qu'il jugera utile à l'exploitation et non fourni par la Communauté de l'agglomération dijonnaise, étant entendu qu'elle ne saurait en aucun cas en supporter la charge.

Le titulaire devra fournir les engins de manutention nécessaires à l'exécution de la prestation, au minimum :

- Un camion pour l'enlèvement des bennes des compacteurs de refus.

L'entretien (Article 3.2 du CCTP) des engins de manutention et des conteneurs, bennes ou bacs nécessaires au fonctionnement sont à la charge du Titulaire.

Le Titulaire prendra toutes les dispositions pour réduire les émissions gazeuses des dits engins.

Article 2.9 Consommables

L'ensemble des consommables est à la charge du Titulaire, dès la mise en marche industrielle, notamment :

- électricité, eau potable (abonnement et consommation), ,
- abonnement et consommation téléphonique,
- liens pour balles,
- huile de graissage, huile hydraulique, ...,
- tout carburant, pour lequel il peut s'approvisionner en station extérieure ou au niveau de la cuve à fuel présente sur le site.
- tout consommable et pièces d'usure des équipements et installations,
- tout équipement de protection individuelle et de travail nécessaire aux opérateurs,
- tout équipement de protection collective,
- tout matériel de nettoyage et d'entretien,
- tout outillage et matériel adaptés et nécessaires à l'entretien et à la maintenance des équipements dans les conditions fixées par les fournisseurs ou les constructeurs,
- tout matériel nécessaire à la protection incendie et notamment le renouvellement des extincteurs,

Article 2.10 Mobilier et équipements

L'ensemble du mobilier est mis à disposition du Titulaire. Un listing des équipements est fourni en annexe.

Seul le matériel informatique de bureau est à la charge du Titulaire. Le Titulaire fournira les équipements supplémentaires qu'il souhaiterait.

Les systèmes de fixation des mobiliers ne devront en aucun cas endommager les différents supports, tel que cloisons, carrelages,....

En fin de contrat, le Grand Dijon se réserve la possibilité de racheter les équipements supplémentaires mis en place par le Titulaire, suivant les conditions définies dans le CCAP.

Article 3 Propreté, maintenance, entretien et travaux

Article 3.1 Propreté du site et entretien courant

Le Titulaire prendra en charge par tout moyen nécessaire, l'entretien courant des véhicules, équipements, bâtiments et abords du centre de tri, y compris l'entretien des espaces verts et des plantations.

Le Titulaire doit également l'entretien des parties techniques du centre de tri du Grand Dijon, et en particulier des installations électriques comprenant le transformateur moyenne tension situé dans le bâtiment centre de tri du Grand Dijon.

Cette responsabilité s'étend aux travaux d'entretien et de réparation, consécutifs ou non à d'éventuelles dégradations par vandalisme.

De plus, le Titulaire aura à sa charge le maintien dans un état de propreté irréprochable et constante le centre de tri et ses annexes administratives et sociales.

Le Titulaire prendra toutes les dispositions nécessaires pour garantir l'absence d'envols de matières sur et aux abords du site et procédera à l'ensemble des prestations de nettoyage visant à éliminer d'éventuels envols. Il éliminera ainsi quotidiennement les envols pouvant s'accumuler sur la totalité du site et aux abords (aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du site). Les voiries feront par ailleurs l'objet d'un balayage systématique chaque fois que nécessaire.

Le Titulaire prendra les dispositions pour assurer, au minimum :

- Le nettoyage quotidien de l'ensemble des locaux administratifs et de vie du personnel du bâtiment centre de tri, ainsi que de l'ensemble des postes de travail (cabines de tri) et du circuit de visite et matériels associés,
- Le nettoyage hebdomadaire complet de l'intérieur du centre de tri, y compris passerelle de maintenance, équipements, etc....,
- Le nettoyage mensuel de la fosse de l'alimentateur de la presse à balles.
- Le nettoyage trimestriel des parties hautes : si la nacelle mise à disposition s'avère insuffisante le Titulaire s'engage à louer une nacelle élévatrice afin de procéder au nettoyage ainsi qu'à l'entretien des parties hautes et notamment : gaines de ventilation et de dépoussiérage, éclairage, bardage...

Par ailleurs, le Titulaire s'engage à ce que les équipements de lutte contre l'incendie soient en permanence accessibles et en bon état de fonctionnement.

Il conviendra pour le Titulaire d'adapter les fréquences d'entretien et de nettoyage autant que de besoin pour garantir le site en parfait état de propreté.

le Titulaire devra détailler dans une notice explicative (mémoire technique de son offre), les moyens que celui-ci compte mettre en œuvre pour garantir le maintien du site en parfait état de propreté.

Si la qualité de propreté du site n'est pas jugée irréprochable par le Grand Dijon, ce dernier mettra en demeure du titulaire de rétablir la situation dans les 10 jours. Au terme de ce délai, si la situation n'est pas corrigée, le Grand Dijon pourra mandater une société spécialisée aux frais du titulaire.

Article 3.2 Maintenance et entretien

Il est rappelé que le Titulaire est responsable du bon fonctionnement du centre de tri, et doit ainsi en assurer la continuité de fonctionnement. Le Titulaire assurera ainsi l'ensemble (sans aucune distinction) des prestations et/ou travaux de maintenance et d'entretien, de remplacement ou de renouvellement des matériels nécessaires au bon fonctionnement des ouvrages. En cas de défaillance de fonctionnement il devra assurer les mesures compensatoires, conformément à l'article Article 3.10 du CCTP.

3.2.1 Catégorie de prestation d'entretien courant

Les opérations d'entretien courant comprennent :

- o L'entretien et maintenance de l'ensemble des installations qui ont été remises dans le cadre du présent marché, lorsque il s'agit d'une opération effectuée plus d'une fois par an, ou si la fréquence est moins importante, quand le montant de l'ensemble achat, transport, livraison, manutention main d'œuvre est inférieur à 1 000 € HT. Ce montant plafond est révisable annuellement selon l'indice PSDR1.

Les opérations d'entretien comprennent également :

- a) Toutes les opérations de nettoyage réguliers des équipements de tri et de conditionnement (notamment des zones d'accumulation de produits, tôleries de propreté, filtres à huile, moteur, sondes de détection),
- b) Toutes les opérations courante d'entretien, de réglage et de contrôle des équipements de tri et de conditionnement (niveaux d'huile, vidange, graissage, niveau d'usure, serrage, tension de bandes, bon fonctionnement du mécanisme de passe-fil de la presse à balles, changement des bobines de fils de la presse à balles, changement des pièces d'usure et autres consommables,...),
- c) L'entretien et le renouvellement de l'outillage d'atelier.
- d) Toutes les opérations courantes d'entretien électrique telles que celles sur l'état de fonctionnement des arrêts d'urgence et des arrêts de fin de course, joints, fusibles, lampes de signalisation, ampoules et fluorescents d'éclairages, serrages, étiquetages, batteries d'éclairage de sécurité, thermographies d'équipements électriques, dépoussiérages et nettoyages intérieurs et extérieurs de coffrets d'armoires et de luminaires, équipements d'automatisme ou d'informatiques, équipements de vidéosurveillance, poste de livraison EDF.
- e) Toutes les opérations relatives aux contrôles réguliers et aux contrôles réglementaires, (notamment ceux indiqués dans l'arrêté préfectoral d'autorisation d'exploiter) donc y

compris ceux sur tous les rejets gazeux ou liquides des installations, ceux relatifs aux installations électriques, ceux relatifs aux installations de levage et de manutention, ceux relatifs aux équipements incendie (RIA, extincteurs, PI,...), ceux relatifs aux équipements fuel, ceux relatifs aux véhicules, ceux relatifs aux portes automatiques ou mécaniques, ceux relatifs aux équipements de pesée (pont bascules et balances), ceux relatifs aux équipements de détection de radioactivités,

- f) Tous les frais relatifs à l'entretien du second œuvre, y compris les remplacements et nettoyages des vitreries, serrureries, fenêtres de toitures, y compris l'entretien des huisseries, y compris les remplacements et nettoyages des dalles de faux planchers, y compris les remplacements et nettoyages de revêtements souples, y compris les remplacements et nettoyages des dalles de faux plafond, y compris les nettoyages des sols de toutes natures intérieurs ou extérieurs, y compris les nettoyages des faces extérieures des toitures et façades au moins un fois tous les 2 ans, y compris les interventions sur plomberie, chauffage, alarmes et étanchéité
- g) Tous les frais relatifs à la mise en peinture de l'intérieur des bâtiments bureaux et ateliers
- h) Tous les frais relatifs aux travaux de dépoussiérages des bâtiments, intérieur, façades et toitures, et des chaussées
- i) Tous les frais relatifs aux nettoyages des chaussées ;
- j) Tous les frais relatifs aux clôtures, panneaux de signalisation, voiries et réseaux divers
- k) Tous les frais relatifs à l'eau potable, l'assainissement (eaux usées) et aux eaux pluviales y compris travaux de curage, décanteur, déshuileur, cuve de rétention,
- l) Tous les frais relatifs à l'entretien et la réparation des canalisations de transport de tous fluides
- m) Tous les frais relatifs au matériel de mesure portatif ;
- n) Tous les frais relatifs aux espaces verts ;
- o) contrat de dératisation,

Le nettoyage et l'entretien sont à la charge du délégataire qui s'engage à les effectuer, ou à les faire effectuer aussi souvent que requis. Ces opérations sont effectuées en conformité avec réglementations et règles d'hygiène en vigueur au moment de leur réalisation, avec les appareils et produits conformes aux dispositions techniques et réglementaires qui s'y rattachent.

3.2.2 Suivi relatif à l'entretien et à la maintenance

Le Titulaire devra mettre en place un carnet spécifique d'entretien et de maintenance tel que défini à l'Article 6.6 du CCTP.

Il est demandé au Titulaire de souscrire un contrat de maintenance pour, notamment :

- les presses (presses à balles et presse à ferreux),
- les machines à tri automatique des plastiques,
- les compresseurs,
- le système de traitement de l'air (dépoussiéreur),
- le pont bascule,

- Les portes semi-automatiques,
- l'air conditionné des cabines de tri,
- le chauffage des locaux,
- les équipements de protection incendie (extincteurs, RIA, PI,...),
- les espaces verts.

Ces contrats seront passés auprès des fournisseurs ou d'un établissement compétent. Dans ce dernier cas et pour tout autre contrat de maintenance avec des sous-traitants, ces derniers devront recevoir l'agrément du Grand Dijon. Une copie des rapports d'intervention sera transmise au Grand Dijon sous un délai de 8 jours à réception par le Titulaire.

Concernant la production d'eau chaude solaire par des panneaux solaires situés sur les bâtiments du centre de tri, le titulaire assurera l'entretien et la maintenance de l'ensemble de cette installation.

3.2.3 Prestations relevant du gros entretien et du renouvellement

Pour garantir au Grand Dijon que le Titulaire pourra effectivement faire face à ses obligations relatives à la mise en œuvre du gros entretien et au renouvellement des ouvrages, le Titulaire gèrera un compte dit « fonds de gros entretien et de renouvellement ».

Ce fonds sera alimenté par le versement mensuel de sommes à son crédit par le Grand Dijon. Le montant mensuel sera de 6 000 € HT non révisable.

Le Titulaire devra soumettre pour validation au Grand Dijon les devis et commandes, des travaux et des achats qu'il envisage dans le cadre de l'utilisation du fond de gros entretien et de renouvellement.

3.2.4 Les opérations de gros entretien renouvellement

Les opérations comprises dans le gros entretien et renouvellement comportent :

- Les opérations d'entretien et de maintenance dépassant le cadre des prestations d'entretien courantes décrites précédemment,
- Le gros entretien sur bâtiment et VRD (tels que interventions sur toiture, réfection de voiries et réseaux, interventions sur fermeture et ouvrants divers),
- Tout remplacement prévu par les fournisseurs d'un montant supérieur à 1 000 € HT,
- Toute intervention imprévisible, clairement identifiée, dépassant 1 000 € HT.

sauf celles décrites comme opérations d'entretien dans le paragraphe 3.2.1.

Par ailleurs sont également exclus du GER :

- tous les frais relatifs aux consommables, produits et énergies ;
- tous les frais correspondant aux pièces d'usure ;
- toute partie des frais généraux .

3.2.5 Gestion quotidienne

Le Titulaire sera tenu de payer la totalité des dépenses nécessaires, même si leur coût excède le montant disponible du fonds de gros entretien et de renouvellement.

Il pourra cependant se rembourser de la partie des dépenses qu'il aura ainsi payées sur les sommes affectées au fonds au titre des exercices ultérieurs.

3.2.6 Bilan mensuel

Dans les 10 jours suivant la fin de chaque mois, le Titulaire rendra compte au Grand Dijon de la situation du fonds de gros entretien et renouvellement en donnant, notamment, la liste détaillée avec leur montant, des dépenses qui lui auront été imputées depuis le début de la prestation et de la totalité des sommes qui auront été portées à son crédit (Grand Dijon). Ce bilan fera apparaître par pièce détachée, le montant commandé, le montant livré, le stock, et le montant dépensé (pièce changée). Il est demandé au titulaire de préciser pour chaque pièce changée le temps de fonctionnement avant son remplacement et le motif de son remplacement (maintenant préventive ou curative).

Faute d'observation dans un délai de 45 jours, le Grand Dijon sera réputé avoir donné son accord sur ce compte rendu.

3.2.6.1 Principe de la gestion annuelle

Si le solde du fonds est créditeur, le Titulaire en assurera la gestion dans les conditions suivantes :

Une partie du fonds pourra être consacrée, si nécessaire, à l'achat de pièces de première urgence indispensables au gros entretien ou au renouvellement des ouvrages.

→ La liste des pièces de rechange ainsi stockées sera remise chaque année par le Titulaire au Grand Dijon, en même temps que le compte rendu de gestion du fonds. Elle comportera la valeur des dites.

Le reliquat du fonds restera à la disposition du Titulaire qui gardera seul l'initiative et la responsabilité des travaux à effectuer. Le titulaire devra pouvoir apporter la preuve qu'il est en mesure de disposer, à tout moment, de la dite somme à hauteur du reliquat du fonds.

→ La preuve, ci avant évoquée, si elle est demandée par le Grand Dijon pourra résulter d'une attestation émise par une ou plusieurs banques, organismes ou sociétés agréées par celui-ci. Elle sera alors exigible dans les 30 jours et devra rester valable jusqu'à l'approbation du compte rendu de l'exercice suivant.

3.2.6.2 Bilan en fin de contrat

En fin de contrat, le stock de pièces de rechange acheté au titre GER reste acquis au Grand Dijon.

En outre, au terme du contrat, le « Fonds de gros entretien et de remise en état » sera apuré selon les modalités décrites à l'article 24.4 du CCAP, sachant que le solde du Fonds est établi

par différence entre la somme des recettes annuelles, d'une part, et la somme des dépenses annuelles ayant fait l'objet d'une justification dans les conditions fixées au CCTP.

Article 3.3 Amélioration et modernisation des équipements

Le titulaire ou le Grand Dijon peuvent proposer de remplacer un matériel important. Les deux parties examineront alors l'intérêt technique et économique de l'opération ainsi que les modalités de réalisation.

Article 3.4 Stock de pièces de rechange

Un stock de pièces de rechange de première urgence des équipements sera tenu par le Titulaire. Le stock sera constitué sur site dans les 9 mois à partir de la notification du marché d'exploitation. Les pièces détachées en stock au 31 décembre 2010 entreront dans le stock du Titulaire. La liste des pièces en stock au jour de la publication est fournie en annexe XXX.

La liste des pièces de rechange ainsi stockées sera remise chaque année au Grand Dijon en même temps que le compte rendu du fonds de gros entretien et renouvellement. Il comportera la valeur des dites pièces, qui, si elles sont conservées plus d'un an, pourront être réévaluées dans le cadre des règlements en vigueur, la plus ou moins value correspondante étant portée au crédit ou au débit du fonds.

Article 3.5 Equipements acquis dans le cadre du marché

Les équipements et matériaux acquis par le Titulaire dans le cadre du contrat deviennent propriété du Grand Dijon en fin de contrat.

Article 3.6 Mise en conformité

Le Titulaire devra proposer au Grand Dijon toutes les modifications qu'entraînerait l'évolution de la réglementation à laquelle les installations sont soumises, intervenue postérieurement à la date de la prise en charge de celles-ci. Ces dépenses seront à la charge du Grand Dijon.

Article 3.7 Conditions générales d'exécution

Le Titulaire devra fournir pour chaque installation ou équipement le calendrier détaillé d'entretien et de maintenance correspondant, avec le nombre des jours pour les arrêts programmés, ceux-ci restant conformes aux garanties fournies par le constructeur.

Les travaux qui impliquent un arrêt des installations seront programmés d'un commun accord entre le Grand Dijon et le Titulaire.

En tout état de cause, tous les déchets livrés devront être traités.

Le calendrier sera établi pour le 1^{er} exercice dans le mois qui suit la prise en charge des installations, pour les suivants avant le 15 novembre de l'exercice qui précède.

Article 3.8 Contrôles par le Grand Dijon

Le Grand Dijon pourra procéder à tous les contrôles qu'il jugera nécessaires pour s'assurer que l'entretien et la maintenance sont bien réalisés. Le Grand Dijon pourra par ailleurs se faire assister par tout conseil de son choix.

Article 3.9 Contrôle technique

Le Titulaire doit assurer les visites et contrôles réglementaires de l'installation avec le concours, à ses frais, d'un organisme agréé. Une copie des rapports de contrôle sera transmise au Grand Dijon sous un délai de 8 jours à réception par le Titulaire.

Article 3.10 Prestation de secours

Le Titulaire proposera des mesures compensatoires telles qu'acheminement des matériaux depuis le centre de tri vers un autre site de traitement, capacités de stockage des matériaux en attente de tri, etc., en cas d'une panne d'équipement provoquant un arrêt de fonctionnement du centre de tri, et ne pouvant être résorbée dans le cadre des heures de maintenance prévues hebdomadairement. Le Titulaire devra tenir informé sans délai le Grand Dijon d'un tel incident.

Dans une telle situation, le Titulaire s'engage à appliquer les mesures compensatoires prévisionnelles, qu'il aura décrites dans le cadre du mémoire technique de son offre.

Les surcoûts inhérents à ces mesures seront intégralement pris en charge par le Titulaire.

Article 4 Management de l'activité

Article 4.1 Guide des procédures

Afin de garantir une exploitation optimisée, le Titulaire établit une méthode formalisée reconnue et adaptée permettant une traçabilité des documents et leur mise à jour, un guide de procédures opératoires exhaustif, élaboré en concertation avec les opérateurs dans le cadre d'une démarche participative, au moins pour les procédures les plus fréquemment utilisées.

L'objectif de la démarche est de créer et valider les procédures de conduite, afin d'harmoniser la conduite du centre de tri et garantir une conduite adaptée en toutes circonstances.

Chaque procédure est également déclinée sous forme de check-list et de logigrammes à la disposition des opérateurs et de tous les intervenants. L'ensemble des procédures pourra être établi progressivement, selon un ordre de priorité fixé par le Titulaire. Ces procédures portent sur :

- les conditions de fonctionnement en régime établi des lignes de tri,
- les conditions de fonctionnement en régime transitoire normal, de démarrage et d'arrêt des lignes de tri,
- l'identification des anomalies, imposant un arrêt intégral ou partiel du tri,
- les procédures d'urgence par exemple un « black-out » général,

Et d'une manière générale sur toutes les situations que peuvent rencontrer les trieurs et tout le personnel pouvant exercer une action sur le fonctionnement du centre de tri, qu'il s'agisse d'opérations fréquentes ou exceptionnelles.

Le Titulaire s'assure que tout le personnel concerné est formé et entraîné à la mise en œuvre de ces procédures.

Article 4.2 Engagement qualité

Dès l'entrée en vigueur du marché, le Titulaire communique au Grand Dijon l'engagement du responsable d'exploitation sur une démarche qualité. Cet engagement précise les documents qui seront émis par l'exploitant pour préciser les démarches et références qui seront mises en œuvre durant l'exécution du marché en conséquence de cet engagement.

Article 5 Le personnel

Article 5.1 Conditions générales

Le Titulaire fournira le personnel qualifié en qualité et en nombre suffisant pour qu'il n'y ait pas d'interruption du service à aucun moment et ce, quel qu'en soit le motif.

Le recrutement des agents et leurs conditions de travail et de rémunération doivent être conformes à la réglementation et à la législation en vigueur. Le Titulaire est garant de l'application de toutes les dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur, en particulier de celles figurant au Code du Travail.

Une attention particulière sera portée à l'adaptation des postes de travail et au reclassement à l'intérieur de l'entreprise du personnel selon son âge et sa condition physique.

Article 5.2 Clauses relatives à l'insertion

La prestation de tri sera effectuée en partie par du personnel d'insertion conformément aux exigences de l'Article 10.3 du CCAP.

Article 5.3 Le personnel d'encadrement

Le Titulaire doit avoir sur les lieux de l'installation un (des) responsable(s), pouvant répondre pour lui (eux) et auquel(x) pourront être notifiés tous les ordres de service émanant du Grand Dijon. Il(s) aura(ont) la capacité de prendre toutes décisions concernant l'organisation et le fonctionnement du service.

En absence de l'interlocuteur et en période de fonctionnement du centre de tri, un numéro de téléphone d'astreinte doit permettre de joindre le représentant de l'entreprise.

Article 5.4 Le personnel d'exécution

Le personnel d'exécution du Titulaire sera soumis :

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail,

- o aux règles de la convention collective SNAD ou FEDEREC applicable à la profession.

Le personnel possèdera les qualifications requises pour l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Il lui sera strictement interdit de se livrer au chiffonnage ou à la récupération et d'interrompre son travail sans raison motivée par l'exécution du service.

Le Titulaire est responsable des personnels et des accidents dont ils peuvent être victimes ou causés pendant l'exercice de leur service.

5.4.1 Le personnel de maintenance et d'entretien courant

Le Titulaire doit avoir sur les lieux de l'installation un (des) personnel(s) responsable(s) de l'entretien et de la maintenance qui devra être qualifié et avoir reçu une formation de la part de l'ensemble des constructeurs des matériels (machines de séparation, presses, convoyeurs, dépoussiérages, ...).

5.4.2 Le personnel de caractérisation

Le Titulaire doit avoir sur les lieux de l'installation un (des) personnel(s) responsable(s) des caractérisations des différents matériaux et préalablement formé(s).

5.4.3 Le personnel de tri

Afin de garantir aux personnels de tri de bonnes conditions de travail et le respect des recommandations de la CRAM, le nombre de trieurs pour le débit nominal de chaque chaîne et la qualité des déchets prévue correspondra au minimum à :

Chaîne (capacité nominale: 7,4 T/h)	Nombre de trieurs
Pré-tri	2 minimum
Ligne 1 : Corps creux	2 minimum
Ligne 2 : JRM	5 minimum
Ligne 3 : Gros de magasin	3 minimum
Affinage	2

Le nombre de trieur minimum est donné à titre d'information.

Article 5.5 Tenue du personnel, équipements de protection individuelle

Le Titulaire devra doter son personnel d'exécution de vêtements de travail et de sécurité, dans les conditions prévues aux conventions collectives et à la réglementation en vigueur, notamment la norme NF EN 471.

L'ensemble de la tenue et son entretien sont à la charge de l'entreprise Titulaire. Celui-ci proposera une tenue qui sera soumise pour agrément du Grand Dijon.

Le personnel de l'entreprise Titulaire doit obligatoirement porter la tenue et les équipements de sécurité pendant le temps de travail. Les tenues doivent être en permanence propres et entretenues, sans déchirure ni souillure.

Article 5.6 Absences

Le Titulaire pourvoit sans délai au remplacement des personnels absents de manière à garantir l'exécution du service public et sa continuité dans le respect des dispositions du présent CCTP.

Article 5.7 Formation du personnel

Les agents devront être formés par le Titulaire à la collecte et au tri, afin d'être en mesure, sans difficulté aucune, de reconnaître les matériaux rentrant dans le dispositif de la société agréée ou des filières journaux - magazines, de ceux non concernés par ce dispositif.

Ils devront avoir intégré le devenir des déchets collectés. Ils seront également formés à la procédure de caractérisation.

En outre, le Titulaire veillera à ce que le personnel soit formé en terme de sécurité et de protection incendie et informé vis à vis des risques encourus par l'activité du centre de tri.

Les obligations du Titulaire en terme de formation s'appliquent pour tout statut des opérateurs du centre de tri. Les travailleurs temporaires devront notamment suivre un parcours minimum d'initiation. Le Titulaire s'engage à s'assurer que l'ensemble de la formation dispensée est assimilé et compris par le personnel du centre de tri.

Le Titulaire présentera annuellement un plan de formation détaillé au Grand Dijon.

Le Grand Dijon sera informé par une liste nominative, des formations dispensées au personnel et ce par type de formation.

Article 5.8 Organisation - sécurité - hygiène

L'arrêté préfectoral d'Autorisation d'exploiter devra être affiché à l'intérieur du centre de tri.

Dans les deux mois suivant la prise en charge des installations, Le Titulaire établira et soumettra au Grand Dijon le règlement intérieur applicable au centre de tri.

Le Titulaire prendra toutes les dispositions pour assurer la protection des personnes, et devra respecter la réglementation en vigueur (Code du Travail) et les recommandations de la CRAM, étant entendu que l'activité de tri comporte des risques qu'il convient de maîtriser.

Il devra ainsi assurer les moyens de protection individuelle et collective, en privilégiant les mesures de protection collective.

Il veillera notamment au port de tenue de travail adapté, et s'il s'avère nécessaire,

- de protections individuelles contre le bruit,
- de masques anti-poussières,
- de chaussures de sécurité.

Par ailleurs, il veillera également au port de lunettes de protection et de casques dans les zones où la chute des matériaux est possible, notamment au cours des opérations de maintenance.

Le Titulaire prendra notamment en charge le nettoyage des tenues de travail.

Il assurera l'équipement complet des travailleurs sur le site quelle que soit la durée de leur présence sur le site.

En outre, le Titulaire veillera à ce qu'à tout moment l'équipe en poste dispose *a minima* d'un agent susceptible d'apporter les premiers secours en cas de besoin, la formation de ces agents étant à la charge du Titulaire.

De plus, le Titulaire veillera à ce qu'à tout moment l'équipe en poste dispose *a minima* de deux agents formés à la lutte contre l'incendie, et capables d'organiser l'évacuation du personnel et de répondre à un départ de feu.

Tout incident lié à la sécurité, et notamment en cas d'accident relatif à l'activité, devra être consigné dans le carnet de bord de l'installation. Les indications mentionneront l'identité de l'accidenté, la date et l'heure de l'incident, sa gravité (durée d'arrêt de travail).

Dans le cas où un accident occasionnerait un arrêt de fonctionnement de la chaîne de tri, le Titulaire préviendra le Grand Dijon sous 2 heures et fournira au Grand Dijon un compte-rendu d'incident qui en détaillera les circonstances, identifiera les causes et proposera des mesures correctrices dans les 24h.

Le Titulaire veillera au respect des normes d'hygiène tant pour les parties d'exploitation proprement dites, que pour les parties administratives et sociales.

Afin d'assurer la sécurité du public et des tiers, le Titulaire réalisera un Plan de Prévention qu'il soumettra au Grand Dijon. Ce plan a pour but d'informer en ce qui concerne les risques d'accidents et les règles de sécurité existantes sur le site de travail.

Le candidat joindra à son mémoire technique tout élément permettant d'apprécier la qualité du Plan de Prévention qui sera réalisé.

La réalisation de ce Plan de Prévention n'exonère pas le Titulaire de ses obligations réglementaires en matière d'établissement et de gestion d'un Protocole de Sécurité, qui sera soumis pour signature aux déposants et autres intervenants ponctuels ou réguliers sur le site.

Article 6 Suivi d'exploitation

Article 6.1 Registre des entrées / sorties

Le Titulaire tiendra à jour quotidiennement un registre informatique, relié aux ponts bascule et badges, des flux entrants et sortants (matériaux valorisables et refus).

Les informations minimales à consigner dans ce registre sont :

- le numéro du bon de pesée,
- l'identification des véhicules et informations sur le transporteur,
- l'origine ou la destination des véhicules,
- la date et l'heure de passage sur les ponts bascules,
- le poids net des produits apportés ou évacués,
- le type de produits apportés ou évacués,
- le résultat du contrôle visuel pour les flux entrants (cf. article 2.2.6 du CCTP) ;

Les entrants et les refus sortants issus d'apports extérieurs seront clairement identifiés, ainsi que les « refus de collecte » et les livraisons refusées par les filières

Article 6.2 Rapport mensuel

Le Titulaire devra fournir un état mensuel (au plus tard le 10 du mois suivant) des matériaux réceptionnés, triés, des refus, des matériaux évacués ainsi qu'un « en cours » par matériau (stock) et le cas échéant par collectivité.

- Les résultats des caractérisations des entrants et des refus de tri : une fiche par caractérisation, y compris celle des apports extérieurs, ainsi que la moyenne lissée des caractérisations ;
- Les tonnages quotidiens de refus, et le tonnage de refus affectés au tri des apports extérieurs,
- Les tonnages de matériaux chargés et évacués par destination,
- Un récapitulatif mensuel :
 - a. des tonnages entrants totaux par matériaux et par jour dont les tonnages extérieurs,
 - b. des tonnages triés, par matériau et par jour (tonnages réels suivant indication de la supervision),
 - c. des refus,
 - d. bilan mensuel (GPAO) sur les tonnages du Grand Dijon et des collectivités extérieures
- La ventilation des matériaux (recyclables, refus) par EPCI,

- Une liste des incidents ou faits marquant ainsi qu'un commentaire associé.
- Suivi du taux de refus généré par le centre de tri (Article 2.4 du CCTP)
- Suivi annuel du taux de freinte,
- La description des personnels du site, avec organigramme, temps de présence et mise en évidence du personnel en réinsertion
- Compte-rendu mensuel détaillé des opérations de gros entretien renouvellement
- Compte rendu mensuel détaillé des opérations de maintenance et d'entretien

Ce rapport sera fourni sur papier et les données correspondantes seront également communiquées sous format informatique (suivant format du logiciel ETEM d'Eco emballage ou Excel par exemple) par courriel, pour chacun, avant le 10 du mois suivant.

Le Titulaire est libre de proposer la mise en place d'une plate-forme de mise en ligne des différents éléments du rapport mensuel d'activité, sans pour autant s'y substituer.

Article 6.3 Rapport annuel

Dans le bilan annuel d'exploitation figurent tous les éléments chiffrés, techniques et financiers relatifs au fonctionnement des différents services assortis de tous les commentaires nécessaires à leur compréhension.

La forme et le contenu de ce rapport sont soumis à l'agrément du Grand Dijon. Il doit, au minimum, comporter toutes les informations en sa possession requises par le décret n°2000-404 du 11 mai 2000 relatif au rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'élimination des déchets et notamment des informations précises indiquées à l'article 18 du CCAP.

L'entreprise joindra à ces informations une analyse synthétique qui permettra de faire ressortir le cas échéant toute suggestion d'amélioration du service. Les pièces justificatives sont tenues à la disposition du Grand Dijon. Ce document sera fourni au plus tard le 1^{er} avril de l'année suivant l'exercice considéré.

Article 6.4 Gestion des contrats de valorisation

6.4.1 Soutiens et reprise garanties

Le Grand Dijon assurera la gestion des contrats avec la société agréée et notamment des déclarations trimestrielles prévues au Contrat de Valorisation des déchets d'Emballages Ménagers.

6.4.2 Recettes de vente des journaux magazines et des emballages

Le Titulaire devra transmettre chaque mois au Grand Dijon le tonnage global livré à chaque filière de reprise, afin de permettre au Grand Dijon de gérer la facturation à chaque filière.

6.4.3 Recettes de vente de matériaux sans garantie de reprise

Le Titulaire devra transmettre chaque mois au Grand Dijon le tonnage global livré de matériaux sans contrat, tel que le gros de magasin, aux filières de reprise, ainsi que le détail collectivité

par collectivité, des tonnages livrés à ces filières, afin de permettre au Grand Dijon de gérer la facturation aux différentes filières.

Article 6.5 Carnet de bord

Le Titulaire tiendra à jour et à disposition du Grand Dijon un carnet de bord sur lequel seront consignés les renseignements caractéristiques concernant la marche des installations ainsi que les interventions réalisées. Ce journal sera rédigé de façon claire et précise afin de permettre au Grand Dijon d'appréhender correctement le fonctionnement de l'installation et les événements survenus lors de l'exploitation.

Article 6.6 Carnet d'entretien et de maintenance

De façon générale, le Titulaire fournira à la Communauté de l'agglomération dijonnaise tout document technique ou financier qui lui sera demandé.

Le Titulaire tiendra également à jour un carnet d'entretien et de maintenance dans lequel il consignera toutes les opérations de maintenance, d'entretien et de renouvellement du matériel ainsi que les visites et vérifications effectuées par les organismes agréés.

Ce carnet d'entretien sera basé notamment sur les prescriptions d'entretien et de maintenance indiquées par les différents constructeurs (cf. annexe 3.3 du CCTP)

Un inventaire des matériels, plans et ouvrages est tenu à jour par le Titulaire.

Chaque opération de maintenance fait ainsi l'objet d'une fiche descriptive d'intervention qui indique au minimum la date, le matériel concerné, l'intervenant, la raison de l'intervention, le type de maintenance (préventive ou curative) la nature des travaux effectués, qu'il s'agisse d'entretien courant ou de renouvellement, ainsi que le nombre d'heure de fonctionnement de la pièce avant son remplacement.

De façon générale, le Titulaire fournira au Grand Dijon tout document technique ou financier qui lui sera demandé.

Article 7 Dispositions diverses - visites

Dans le cadre de son programme de sensibilisation des usagers, le Grand Dijon peut être amené à organiser des visites régulières du Centre de tri. Chaque visite sera encadrée par un agent du Titulaire.

Un circuit de visite, permet d'accueillir au maximum 19 personnes par groupe de visite.

Le Grand Dijon se réserve le droit d'organiser autant de visites qu'il le souhaite. Le Titulaire devra prendre toutes les dispositions pour favoriser l'accueil et les visites.

Un dispositif concernant la sécurité des visiteurs doit également être soumis et approuvé.

Le centre de tri pourra faire l'objet de journées Portes Ouvertes à raison de 4 jours/an au maximum, sur l'initiative du Titulaire ou du Grand Dijon. Les conditions d'organisation seront alors négociées entre les parties.

A.....le.....

Lu et approuvé

Le Titulaire,